

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 26

w Warszawie

*TEKST UJEDNOLICONY**

Ujednolicony tekst Statutu po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 czerwca 2015 r. (aktualizacja PN 26.09.2016, 03.03.2017)

**Tekst ujednolicony po zmianach wprowadzonych Uchwałami Rady Pedagogicznej nr:*

1/ 8/2016/2017 z dnia 30.08.2016 r.

2/ 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

3/ 14/2016/2017 z dnia 28.02.2017 r.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (*tekst jednolity Dz. U z 2015 r. poz. 2156*)¹.
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późniejszymi zmianami).
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół . (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 z późniejszymi zmianami).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami).
- 6) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).*²
- 6a) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).*³
- 6b) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).*⁴
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 maja 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
- 8) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1249).*⁵
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 z późniejszymi zmianami).
- 10) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1270).*⁶
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z *późniejszymi zmianami*).⁷
- 13) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego art. 14 § 1 i § 2, art. 73, art. 74, art. 104, art. 107, art. 108; (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późniejszymi zmianami).
- 14) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami).

1-7 Uchwała R.P. nr 8/2016/2017 z dnia 30.08.2016 r.

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zespół Szkół Nr 26 w Warszawie, ul. Urbanistów 3, zwany dalej Zespołem jest szkołą publiczną i działa na podstawie właściwych jej aktów prawnych, a w szczególności na podstawie Ustawy z dnia 7 września o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
2. W skład Zespołu wchodzi szkoły, których pełne nazwy brzmią:
 - 1) Zespół Szkół Nr 26 LXIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego 1944 w Warszawie, ul. Urbanistów 3 zwane dalej LXIX LO.;
 - 2) Zespół Szkół Nr 26 Technikum nr 24 w Warszawie, ul. Urbanistów 3 zwane dalej Technikum;
 - 3) Zespół Szkół Nr 26 Szkoła Policealna Nr 17 w Warszawie, ul. Urbanistów 3 zwana dalej SP.
3. Zespół i szkoły wchodzące w jego skład posiadają oddzielne tablice, stemple i zawierają nazwy w pełnym brzmieniu.
4. Zespół i szkoły wchodzące w jego skład posiadają oddzielne pieczęcie urzędowe. W pieczęciach urzędowych szkół wchodzących w skład zespołu, pomija się nazwę Zespołu.
5. Liceum jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną o trzyletnim cyklu nauczania.
6. Technikum jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną o czteroletnim cyklu nauczania kształcąca w zawodzie technik informatyk i technik cyfrowych procesów graficznych.
7. Szkoła Policealna jest szkołą publiczną po szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży kończąca się maturą, kształcąca w zawodzie:
 - 1) Skreślony;
 - 2) technik informatyk : dwuletni cykl nauki.
8. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty.
10. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
 - 1) LXIX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego 1944 posiada : sztandar, godło i ceremoniał.
 - 2) Wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu stosują się do ceremoniału ustalonego dla LO.
 - 3) Organ prowadzący może nadać lub zmienić nazwy szkół na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział II

§ 2

Cele i zadania Zespołu

1. Celem Zespołu jest:

- 1) pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;
- 2) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zdawania egzaminu maturalnego, oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
- 3) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia technikum i zdawania egzaminu z kwalifikacji zawodowych;
- 4) umożliwienie słuchaczom szkoły policealnej zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz, zdobycia kwalifikacji zawodowych;
- 5) wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka w duchu tolerancji, humanizmu i zbliżenia między narodami. Młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek;
- 6) przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie.

2. Zadaniem Zespołu jest:

- 1) przygotowywanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata,
- 2) integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo – technicznego;
- 3) motywowanie do samokształcenia, oraz pokazanie jak uczyć się szybko i skutecznie;
- 4) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobisty oraz planowanie kariery zawodowej;
- 6) doskonalenie poprawnego i swobodnego wypowiedzania się z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 7) przyswajanie nowych pojęć, zdobywanie i pogłębianie wiedzy w stopniu umożliwiającym podjęcie studiów wyższych oraz ułatwiającym zdobycie zawodu;
- 8) rozwijanie zdolności postrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, poprzez naukę myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanego w sposób integralny i przedmiotowy, oraz stanowiącego wartość poznawczą i prowadzącego do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

- 9) rozwijanie u uczniów zdolności wykorzystania najnowszych zdobyczy nauki i techniki w łatwiejszym zrozumieniu stosunków i relacji międzyludzkich panujących we współczesnym świecie;
- 10) umacnianie poczucia własnej wartości, umiejętności czerpania z dziedzictwa kultury narodowej, odpowiedzialności i miłości do ojczyzny, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

3. Cele osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;
- 5) właściwe adaptowanie programów profilaktyki i programów wychowawczych do aktualnych potrzeb uczniów oraz słuchaczy.

4. Zadania realizowane są poprzez :

- 1) budowanie więzi w społeczności szkolnej, poprzez realizację programów: rządowych i innych instytucji posiadających odpowiednie kompetencje do ich opracowywania w celu stworzenia szkoły bezpiecznej dla całej społeczności szkolnej;
- 2) wskazywanie pozytywnych wzorców osobowych, propagowanie zasad uczciwości w sporcie, nauce i życiu osobistym;
- 3) włączanie uczniów do wspólnych działań związanych z tradycjami szkoły poprzez organizowanie imprez oraz budowanie wizerunku ucznia Zespołu Szkół Nr 26 jako pozytywnej jednostki społecznej;
- 4) reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
- 5) poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, w aspekcie psychologiczno-pedagogicznym;
- 6) poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych;
- 7) diagnozowanie możliwości percepcyjnych uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych;
- 8) integracja zespołu z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zwanych dalej lekcjami, o wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
- 10) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;

- 11) udostępnienie uczniom i słuchaczom pomieszczeń Zespołu, zbiorów biblioteki szkolnej, oraz pomocy dydaktycznych i technologii informacyjnych;
- 12) współpracę Zespołu z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów i słuchaczy;
- 13) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wspierającej rozwój uczniów oraz rozwiązywanie ich problemów;
- 14) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 15) opracowanie programów dla uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego, poprzez modyfikowanie w/w programów, oraz innych ścieżek do kształcenia indywidualnego zatwierdzonych przez Zespół;
- 16) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i ścieżek edukacyjnych dla liceum oraz technikum;
- 17) realizację programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 18) ujednoczenie działań wychowawczych grona pedagogicznego zespołu we wszystkich sytuacjach edukacyjnych;
- 19) organizację przepływu informacji o działalności zespołu i jego organów;
- 20) zapoznanie uczniów z ich prawami i obowiązkami i egzekwowanie przestrzegania tych praw;
- 21) współpracę z rodzicami i opiekunami uczniów;
- 22) Zespół wypełnia swoje cele i zadania organizując edukację z uwzględnieniem wspomagania uczniów w ich wszechstronnym rozwoju, tworząc pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze.

Rozdział III

§ 3

Organy Zespołu i ich kompetencje

1. Organami Zespołu są:

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

2. Każdy organ Zespołu ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i działa w oparciu o opracowywane przez siebie Regulaminy. stanowiące załączniki do niniejszego statutu.

3. Organy Zespołu wspierają organizacyjnie realizowane przez uczniów spontaniczne akcje charytatywne, rozwijając w ten sposób postawy altruistyczne.
4. Organy Zespołu Szkół uchwalają i przedstawiają sobie nawzajem swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego.

§ 4

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy.
2. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) działanie w imieniu pracodawcy;
 - 2) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 3) wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty;
 - 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Zespołu Szkół;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 6) zlecenie opracowania regulaminów korzystania przez uczniów z pracowni podczas zajęć i poza nimi, tak by zagwarantować im opiekę i bezpieczeństwo;
 - 7) reprezentowanie Zespołu Szkół na zewnątrz;
 - 8) współdziałanie z organami Zespołu Szkół i związkami zawodowymi;
 - 9) dysponowanie środkami określonymi w finansowym planie Zespołu Szkół;
 - 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Zespołu, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) zapewnienie (w miarę możliwości) odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 13) publikowanie w drodze własnego obwieszczenia jednolitego tekstu statutu;
 - 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 15) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 16) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz określanie ich kompetencji;
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor Zespołu w szczególności :

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 5) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły;
 - 6) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego;
 - 7) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników Zespołu;
 - 8) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzje w sprawach występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla pracowników Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje dokonanie uchwał, o których mowa w §6 ust. 10 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę podejmuje uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym.
8. Dyrektor Zespołu w sprawach dotyczących Technikum nr 24 i Szkoły Policealnej nr 17, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala profile kształcenia ogólnozawodowego i zawodowego prowadzone w tych szkołach.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go jeden z wicedyrektorów lub inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez Dyrektora lub Organ Prowadzący.
10. Dyrektor Zespołu działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada, m.in. za:
- 1) zgodność funkcjonowania Zespołu Szkół z obowiązującymi przepisami;
 - 2) stan obiektów szkolnych (sanitarny, techniczny i ochrony ppoż);
 - 3) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.

§ 5

Podział kompetencji

Podział kompetencji i zakres czynności osób pełniących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół każdorazowo jest zamieszczany w planie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, obowiązującym w danym roku szkolnym.

§ 6

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W szkole działają połączone rady pedagogiczne zwane Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół.
3. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole są członkami Rady.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu.
6. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) Organu sprawującego Nadzór Pedagogiczny lub Organu Prowadzącego szkołę;
 - 2) Dyrektora Zespołu;
 - 3) Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Zespołu prowadzi i przygotowuje zebrania RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem RP.
10. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów i podręczników;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie statutu;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie planów pracy szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- 8) zatwierdzanie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) podejmowanie uchwały w sprawie ucznia, na podstawie, której przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o stypendium ministra;
- 10) opracowanie i uchwalanie własnego regulaminu, na podstawie którego działa;
- 11) wyrażanie zgody na jednolity strój szkolny ucznia.

11. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) arkusz organizacyjny oraz w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) wnioski o przyznanie stypendium;
- 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) regulamin szkoły;
- 8) regulamin ucznia.

12. Rada przygotowuje projekt statutu Zespołu i jego zmian.

13. Rada może wyrażać opinie i wnioskować do dyrektora oraz innych organów szkoły w każdej sprawie dotyczącej szkoły.

14. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Obrady Rady są protokołowane.

16. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady z wyjątkiem treści, które są podawane do ogólnej wiadomości drogą służbową.

17. Rada może wystąpić z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

§ 7

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin przyjęty na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.
3. Do zadań Rady Rodziców należy współpraca z organami Zespołu Szkół w sprawach organizacji kształcenia i wychowania:
 - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Zespołu Szkół;
 - 2) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla Zespołu Szkół na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów;
 - 3) współorganizowanie imprez szkolnych dla dzieci i młodzieży;
 - 4) występowanie do dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.
4. Rada Rodziców uczestniczy w wewnętrznych sprawach Zespołu, a także:
 - 1) współpracuje przy tworzeniu statutu Zespołu i jego zmianach;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego i opiniuje plan finansowy Zespołu;
 - 3) inicjuje i współorganizuje działania zmierzające do ulepszenia i poprawy warunków nauki i pracy w Szkole;
 - 4) może występować do Organu Prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu;
 - 5) opiniuje plany pracy, zestaw szkolnych programów nauczania, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Zespołu;
 - 6) z własnej inicjatywy, występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego oraz do Organu Nadzorującego w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 7) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu;
 - 8) Rada Rodziców ustala wysokość składek pieniężnych na swoją rzecz w danym roku szkolnym oraz sposób ich wydatkowania określony rocznym planem finansowym zatwierdzonym na zebraniu Rady Rodziców;
 - 9) Dyrektor Zespołu może uczestniczyć w obradach i zebraniach Rady Rodziców, lub może delegować do uczestnictwa przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 10) Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, którzy tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy.
6. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Samorzady Klasowe.
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego.
7. Działalność Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom realizowania celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu Zespołu Szkół.

§ 9

Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
4. Wszelkie sprawy sporne na terenie szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Zespołu o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do Organu Prowadzącego lub sprawującego Nadzór Pedagogiczny. Organ Prowadzący i organ sprawujący Nadzór Pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie (leżące w ich kompetencjach) poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 14 dni.

Rozdział IV

§ 10

Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu

1. Rekrutacja uczniów do Zespołu odbywa się na podstawie przepisów niniejszego rozdziału oraz na podstawie corocznego Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty, przy wykorzystaniu systemu elektronicznego naboru koordynowanego przez organ prowadzący szkołę.
2. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminach określonych corocznie w Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Plan naboru do klas pierwszych: ilość klas w szkołach wchodzących w skład Zespołu, kierunki, profile, zawody ustala dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną w oparciu o wytyczne Organu Prowadzącego.

4. Kandydaci do klas pierwszych Liceum i Technikum składają niżej wymienione dokumenty do Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej Zespołu:
 - 1) zaświadczenie o wynikach egzaminu przeprowadzonego w gimnazjum;
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 3) kwestionariusz przygotowany przez komisję rekrutacyjną;
 - 4) kartę zdrowia i kartę szczepień;
 - 5) kserokopię certyfikatu językowego (o ile taki posiada);
 - 6) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o przydatności do zawodu (w przypadku kandydatów do Technikum).
5. O przyjęciu do szkoły i wybranej klasy decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym. Istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innej klasy w przypadku nie zakwalifikowania się do wcześniej wybranej. W przypadku braku miejsc szkoła wystawia odpowiednie zaświadczenie podając liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Kandydaci do Szkoły Policealnej składają niżej wymienione dokumenty do Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej Zespołu:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 2) podanie;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań w wykonywaniu zawodów, w których kształci szkoła.
7. Kandydaci z orzeczeniami do kształcenia specjalnego, ze wskazaniem do klasy integracyjnej w szkole ponadgimnazjalnej, wydanymi przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne przyjmowani są na podstawie analizy tych orzeczeń.
8. Przy przyjmowaniu do Zespołu, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu klasyfikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Skreślony
10. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor – Przewodniczący komisji;
 - 2) Z-ca Dyrektora lub inna osoba z grona pedagogicznego - Z-ca przewodniczącego komisji;

3) Nauczyciele wytypowani przez Dyrektora – Członkowie komisji.

11. Do zadań komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należą:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
- 2) kwalifikowanie kandydatów;
- 3) uczestniczenie w dyżurach szkolnej komisji;
- 4) obsługa systemu elektronicznego naboru;
- 5) udział w szkoleniach.

12. Szczegółowe zasady rekrutacji regulowane są corocznie przez odrębne przepisy.

Rozdział V

§ 11

Organizacja Zespołu

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów maturalnych i zawodowych oraz rekrutację do klas pierwszych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Organ Prowadzący, po uzyskaniu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty do dnia 30 maja danego roku oraz z uwzględnieniem planu finansowego Zespołu Szkół.
5. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się:
 - 1) liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 4) liczbę godzin kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz ze środków własnych.
6. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Szkolne plany nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
8. Nauka w klasach odbywa się na podstawie szkolnego planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
9. Wyboru programu nauczania ogólnego dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia określone planem nauczania, spośród programów wpisanych do szkolnego wykazu programów nauczania, uwzględniając możliwości uczniów oraz bazę pomocy dydaktycznych szkoły.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają szkolny zestaw programów nauczania ogólnego, na który składają się programy dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w całym cyklu nauczania.
11. Nauczyciel może opracować autorski program samodzielnie, lub zmodyfikować jeden z programów wpisanych do szkolnego zestawu programów, uwzględniając możliwości percepcyjne uczniów.
12. Autorski program nauczania ogólnego i szczegółowego, opracowany przez nauczycieli, może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
13. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych przeprowadza się modyfikację programu danego typu szkoły.
14. Szkolny zestaw programów ustala w drodze uchwały Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

§ 12

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej w Zespole

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia edukacyjne fakultatywne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane przez Dyrektora Zespołu;
 - 4) zajęcia rewalidacyjno – kompensacyjne;
 - 5) zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) zajęcia nauczania indywidualnego;
 - 7) zajęcia logopedyczne;
 - 8) zajęcia rewalidacyjne;
 - 9) praktyki zawodowe;
 - 10) inne zajęcia w zależności od potrzeb uczniów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy trwają od 5 do 20 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min., zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia specjalizacyjne trwają 60 min.
4. Uczeń Zespołu może otrzymać zezwolenie Dyrektora Zespołu na indywidualny program lub tok nauki po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną i publiczną Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, a w przypadku realizacji programu nauczania dwóch klas w ciągu roku, również pozytywną opinię nadzoru pedagogicznego.
5. Zajęcia nauczania indywidualnego organizuje dla uczniów Zespołu Dyrektor na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i odrębnych przepisów.

§ 13

Koła i zespoły zainteresowań

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Wybrane zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu miasta lub Zespołu jest ustalana przez Organ Prowadzący.
4. Liczbę osób na zajęciach regulują oddzielne przepisy.

§ 14

Zasoby Zespołu

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:
 - 1) pracownie przedmiotowe z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) pracownie komputerowe;
 - 3) sale lekcyjne;
 - 4) bibliotekę i czytelnię;
 - 5) szkolne centrum informacji multimedialnej;
 - 6) salę gimnastyczną małą i dużą;
 - 7) siłownię;
 - 8) boisko szkolne;
 - 9) świetlicę;
 - 10) skreślony;

- 11) gabinet pedagoga i psychologa szkoły;
- 12) gabinet pedagogów specjalnych;
- 13) skreślony;
- 14) gabinet logopedyczny;
- 15) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 16) szatnie;
- 17) archiwum;
- 18) bufet.

§ 15

Podstawowa jednostka organizacyjna

Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział, którego liczebność określają odrębne przepisy.

§ 16

Organizacja zajęć w klasach integracyjnych

1. Nauczanie w klasach integracyjnych prowadzone jest przez nauczyciela danego przedmiotu. Uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych wspiera na wybranych zajęciach przedmiotowych pedagog wspomagający, czyli nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Liczba uczniów w klasie integracyjnej może liczyć nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 z orzeczeniami do kształcenia specjalnego ze wskazaniem do klasy integracyjnej szkoły ponadgimnazjalnej wydanymi przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczne.
3. Uczniowie posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego realizują podstawy programowe zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej, z wyłączeniem uczniów posiadających orzeczenie PPP z uwagi na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim.
4. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych może być opracowana modyfikacja programu odpowiedniego dla danego typu szkoły, do której uczęszcza uczeń. Modyfikację przygotowuje nauczyciel przedmiotu we współpracy z pedagogiem specjalnym na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu, weryfikowane na podstawie obserwacji ucznia w czasie 1-2 miesięcy pierwszego roku nauczania.
5. Wymagania edukacyjne dla każdego ucznia niepełnosprawnego ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z tymże pedagogiem specjalnym.
6. Metody prowadzenia zajęć obydwu nauczycieli są wspólnie planowane. Nauczyciel przedmiotu i pedagog specjalny (pedagog wspomagający) przy organizacji zajęć biorą pod

uwagę możliwości psychofizyczne, zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu do kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczne.

§ 17

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 18

Pracownicy niepedagogiczni

1. W Zespole tworzy się stanowiska pracowników niepedagogicznych w zależności od potrzeb.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników niepedagogicznych wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół w szczególności należy:
 - 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich dyrektora;
 - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym;
 - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt itp.;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) uprzejme traktowanie rodziców, uczniów i interesantów Zespołu Szkół;
 - 10) przestrzeganie zarządzeń wydanych przez Dyrektora Zespołu;
 - 11) postępowanie zgodnie z Regulaminem Pracy Zespołu Szkół.

§ 19

Nauczyciele Zespołu

1. Obowiązki i prawa nauczycieli:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
- 2) Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - a) wybór i prawidłowa realizacja programu nauczania dla każdej klasy na cykl nauki oraz dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
 - b) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno – wychowawczego i profilaktyki;
 - c) twórcza adaptacja programów nauczania będących w dyspozycji nauczyciela, do możliwości i potrzeb edukacyjnych grupy uczniów;
 - d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej przez:
 - śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki;
 - aktywny udział w pracach zespołu samokształceniowego;
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
 - e) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem wychowania;
 - f) wdrażanie do samorządności poprzez pracę w samorządzie oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
 - g) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do nauki;
 - h) ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania; ustalanie i informowanie uczniów i rodziców o sposobie udostępniania kartkówek i sprawdzianów;
 - i) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
 - j) stymulowanie rozwoju psychicznego uczniów;
 - k) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);
 - l) skreślony;
 - m) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas;
 - n) gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce,

- zachowania ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji;
- o) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi;
 - p) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy;
 - q) prowadzenie zajęć profilaktyczno - resocjalizacyjnych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
 - r) prowadzenie orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania;
 - s) prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej;
 - t) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - u) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich;
 - v) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawiając wnioski do kontynuowania pracy;
- 4) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
- 5) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
- 6) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów - postępować zgodnie z procedurami opracowanymi w szkole i zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną.

2. Nauczyciel ma prawo do :

- 1) właściwego organizowania warunków pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 2) wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy;
- 4) nauczyciele Zespołu podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych:
 - a) korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
 - b) organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 5) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły;
- 6) twórczych zmian w programie nauczania.

§ 20

System Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli w Zespole

1. Zespół posiada system Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań WDN należy:
 - 1) wprowadzanie zmian i ulepszeń pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej.

§ 21

Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do uczestnictwa w życiu dorosłym.
 2. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzgrupowych oraz między uczniami a dorosłymi.
 3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie ze swoimi uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego.
 4. Współdziała z nauczycielami wspomagającymi i innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- 4a. Wychowawca:**
- 1) Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni.
 - 2) Informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 - 3) Ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.
 - 4) Sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej

klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami.

- 5) Przygotowuje pisemną informację do rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane.
5. W miarę potrzeb współdziałają z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.
6. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich, oraz ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych .Okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci. Otrzymuje od nich pomoc poprzez włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca ma obowiązek najpóźniej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną poinformować rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. Informacja może być udzielona pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS. Informacja pisemna powinna być opatrzona podpisem rodzica, a informację udzieloną poprzez dziennik elektroniczny uznaje się za doręczoną w przypadku posiadania aktywnego konta w systemie.
8. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Wychowawca uczestniczy w pracy zespołu wychowawczego klasy.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
11. Wychowawca rozwiązuje konflikty w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
12. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych Zespołu Szkół.
13. Wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy, w której umieszcza:
 - 1) wykaz nazwisk nauczycieli należących do zespołu klasowego,
 - 2) program profilaktyki szkoły,
 - 3) program wychowawczy szkoły,
 - 4) plan pracy wychowawcy,
 - 5) treść dokumentów, w tym Zarządzeń Dyrektora Zespołu, z jakimi zapoznawani są uczniowie i rodzice,
 - 6) potwierdzenia zapoznania się uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły,
 - 7) potwierdzenie zapoznania się rodziców z przewidywanymi ocenami śródrocznymi albo rocznymi,
 - 8) potwierdzenie zapoznania się uczniów z przewidywaną oceną zachowania,
 - 9) wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym dokumentacja związana z wystawieniem oceny zachowania,
 - 10) kontrakty podpisane z uczniem,
 - 11) nagany i pochwały,

- 12) dokumentacja związana z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w tym arkusz realizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi,
- 13) inne zgodnie z potrzebą wychowawcy klasy,
- 14) inne zgodnie z poleceniem Dyrektora.

§ 22

Pedagog specjalny i wspomagający

1. Dokonuje diagnozy tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych i rewalidacyjnych. Pedagog specjalny i wspomagający powinien realizować i czuwać nad realizacją przez ucznia z orzeczeniem, kolejnych zadań i celów w opracowanym dla niego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (program nauczania, program wychowawczy, program profilaktyki).
2. Udziela pomocy uczniom z orzeczeniem Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w sposób niezaniżający wymagań dydaktycznych wobec nich, równocześnie dostosowując wymagania do możliwości i potrzeb ucznia.
3. Opracowuje wraz z nauczycielem przedmiotu strategię lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami. Zwraca szczególną uwagę na uatrakcyjnianie zajęć poprzez:
 - 1) nadawanie sensu wspólnej nauce z grupą
 - 2) stosowanie ekspresyjnych metod nauczania;
 - 3) wykorzystywanie elementów nauczania otwartego;
 - 4) odpowiednie gospodarowanie dwoma zasobami: czasem i zdrowiem;
 - 5) organizowanie pracy uczniom w małych grupach zadaniowych;
 - 6) wykorzystywanie metody projektów w łączeniu treści między - przedmiotowych.
4. Wykonuje zadania integrujące polegające na tworzeniu więzi i komunikacji pomiędzy uczniami, rodzicami i nauczycielami.
5. Czuwa i wspiera integrację pomiędzy uczniami jednej klasy a także całej szkoły tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej. Szczególnie dotyczy to wszystkich przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz udziału w szkolnych imprezach i uroczystościach.
6. Czuwa i buduje integrację pomiędzy rodzicami wszystkich uczniów w klasie i w szkole. Sprzyjają temu tzw. lekcje otwarte, wspólne wycieczki, spotkania z rodzicami organizowane w atrakcyjnych formach.
7. Buduje integrację i opracowuje formy współpracy na lekcjach, pomiędzy nim samym a nauczycielem przedmiotu, umiejętność wzajemnego komunikowania się (komunikacja typu A), stworzenie poczucia własnej realizacji i satysfakcji zawodowej.
8. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne mające na celu usprawnienia zaburzonych funkcji i kompensowanie braków edukacyjnych.

9. Wspiera rodziców uczniów z orzeczeniem poprzez:

- 1) kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka;
- 2) informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach;
- 3) udzielanie codziennych instruktaży dotyczących odrabiania przez dziecko pracy domowej;
- 4) udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych e/specjalistów czy instytucji społecznych oraz wskazywanie ich;
- 5) przekazywanie w różnorodny sposób, najważniejszych wartości zgodnych ze szkolnym planem wychowawczym;
- 6) koordynowanie tematyki wychowawczej realizowanych przez innych nauczycieli i prowadzenie integrujących godzin wychowawczych.

§ 23

Pedagog Zespołu

1. W Zespole istnieje stanowisko pedagoga.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności :

- 1) Współpraca z Dyrektorem Zespołu oraz z pozostałymi pracownikami dydaktyczno – wychowawczymi;
- 2) organizowanie działań ogólnie – wychowawczych;
- 3) organizowanie działań w zakresie profilaktyki wychowawczej;
- 4) organizowanie działań w zakresie pracy dydaktyczno - wyrównawczej;
- 5) organizowanie działań w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej;
- 6) organizowanie działań w zakresie pomocy materialnej;
- 7) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej;
- 8) inne działania zawarte w zakresie obowiązków pedagoga;
- 9) monitorowanie frekwencji uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów powtarzających klasę;
- 10) podejmowanie właściwych działań mających na celu wyeliminowanie nieusprawiedliwionych absencji, między innymi poprzez informowanie rodziców i opiekunów o zaistniałej sytuacji, a także przeprowadzając z uczniami rozmowy w celu wyjaśnienia jej przyczyn;
- 11) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 12) prowadzenie zajęć integracyjnych z klasami pierwszymi;
- 13) udzielanie pomocy młodym nauczycielom.

3. Pedagog szkolny ponadto:

- 1) wspomaga wychowawcę w planowaniu i określaniu form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 2) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) planuje wspólnie z wychowawcami działania w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem;
- 4) ocenia pracę własną w oparciu o opinię uczniów i rodziców;
- 5) wspiera pracę zespołu wychowawczego;
- 6) opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, oraz innymi ośrodkami specjalistycznymi;
- 7) diagnozuje sytuację wychowawczą na terenie szkoły we wszystkich obszarach jej oddziaływania;
- 8) pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy;
- 9) planuje pracę pedagogiczną w oparciu o wnioski;
- 10) prowadzi dokumentację wykonanych zadań;
- 11) koordynuje realizację Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego;
- 12) współpracuje z Policją, Strażą Miejską, Sądem i innymi instytucjami pomocy społecznej.

§ 24

Psycholog Zespołu

1. Do obowiązków Psychologa należy:

- 1) diagnozowanie i korygowanie zaburzeń psychicznych wynikających z trudności adaptacyjnych do dydaktycznych i społecznych wymagań Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących trudności w nauce, zachowaniu i kontaktach społecznych;
- 2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów, z którymi zgłaszają się uczniowie, nauczyciele i rodzice;
- 3) udzielanie porad dotyczących powyższych problemów, a także związane z wyborem zawodu, profilami uczenia się, poznaniem mechanizmów psychologicznych;
- 4) kierowanie uczniów na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych w celu przeprowadzenia badań psychologiczno-pedagogicznych, badań określających poziom IQ, pod kątem dysleksji i innych badań osobowościowych;
- 5) wydawanie opinii psychologicznej na prośbę rodziców lub opiekunów, a także na pisemne żądanie organów uprawnionych;

- 6) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych;
- 7) praca z dzieckiem i rodzicem nad ich właściwymi relacjami;
- 8) dostarczanie informacji o szkoleniach dla nauczycieli oraz organizacja szkoleń według potrzeb;
- 9) opracowanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy, obejmującego także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzanego przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 10) planowanie pracy psychologicznej w oparciu o wnioski;
- 11) współpraca z Dyrektorem Zespołu oraz z pozostałymi pracownikami dydaktyczno – wychowawczymi;
- 12) prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań.

§ 25⁸

Biblioteka Zespołu

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie – na podstawie legitymacji szkolnej;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły – na podstawie legitymacji służbowych;
 - 3) rodzice – na podstawie legitymacji szkolnej dziecka;
 - 4) biblioteka może przyjąć imię zaproponowane przez aktyw biblioteczny lub Samorząd Szkolny.
3. Nadzór nad Biblioteką Szkolną pełni Dyrektor Zespołu, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność.
 - 2) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką).
 - 3) Wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji inwentaryzacyjnej
 - 4) Zatwierdza regulamin pracy biblioteki (czytelni, wypożyczalni).
 - 5) Nadaje imię bibliotece – na wniosek aktyw bibliotecznego lub Samorządu Szkolnego

⁸ Uchwała R.P. nr 142016/2017 z dnia 28.02.2017 r.

- 6) Zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy
4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnii multimedialnej.
5. Zbiory. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podstawową, aktualną dokumentację funkcjonowania szkoły – Statut Szkoły, Przedmiotowy System Oceniania, Program Profilaktyczny Szkoły, Szkolny Program Wychowawczy;
 - 3) podręczniki szkolne w księgozbiorze podręcznym;
 - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 7) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 9) prasa dla młodzieży i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - 11) materiały audiowizualne.
6. O strukturze zbiorów decyduje: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
7. Rozmieszczenie zbiorów.
 - 1) Literatura piękna stoi w układzie działowym.
 - 2) Literatura naukowa i popularnonaukowa wg UKD.
 - 3) Lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg autorów.
 - 4) Księgozbiór podręczny – w czytelnii wg UKD.
8. Czas pracy biblioteki.
 - 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 2) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
 - c) udzielania informacji;
 - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;

- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - g) prowadzenia różnych form promocji czytelnictwa (np. lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze, organizacja różnego rodzaju wystaw, wydarzeń czytelniczych);
 - h) wspierania rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez doradztwo odpowiedniej literatury, udziału w wydarzeniach rozwijających zainteresowania uczniów);
 - i) rozwijania wrażliwości kulturalnej (np. lekcje biblioteczne, wycieczki do różnych instytucji kulturalnych);
 - j) opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia lekcyjne w bibliotece;
 - k) indywidualnej pomocy w przygotowaniu do zajęć z różnych przedmiotów oraz matury z języka polskiego;
 - l) opieki nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy bibliotekarzowi;
 - m) otoczenia szczególną opieką ucznia zdolnego, rozwijanie jego potencjału twórczego.
- 2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - e) organizacji udostępniania zbiorów;
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych itp.).

3) Nauczyciel bibliotekarz:

- a) Odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.
- b) Sporządza plan pracy, harmonogram zajęć bibliotecznych oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy.
- c) Prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń.
- d) Doskonali warsztat pracy.

10. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej

11. Biblioteka współpracuje z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów (kontakty w czasie zebrań z rodzicami, zebrań Rady Rodziców, informowania poprzez dziennik elektroniczny Librus):

- 1) Na zasadzie partnerstwa bibliotekarz i rodzice współpracują na rzecz:

- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (informuje o aktywności czytelniczej uczniów, stanie czytelnictwa, pracy uczniów na rzecz biblioteki szkolnej, udziale w imprezach czytelniczych, daje możliwość uczestniczenia w wydarzeniach czytelniczych);
- b) rozwijania zainteresowań kulturowych uczniów (informuje o organizowanym przez bibliotekę udziale w wydarzeniach kulturalnych np. wycieczkach do teatrów, muzeów, kin; daje możliwość uczestniczenia rodziców we wspólnych wyjściach do instytucji kulturalnych).

- 2) Biblioteka umożliwia rodzicom korzystanie z pracowni multimedialnej oraz udostępnia rodzicom księgozbiór na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Biblioteki Szkolnej.
- 3) Uzyskuje zgodę i wsparcie finansowe Rady Rodziców przy zakupach nagród książkowych na zakończenie roku szkolnego.
- 4) Wspomaga rodziców w opiece nad dziećmi integracyjnymi.

12. W ramach współpracy biblioteki z nauczycielami:

- 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

- 2) Biblioteka i nauczyciele współpracują na zasadach wzajemnego wspierania na rzecz:

- a) Rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów , rozwijania kultury czytelniczej oraz przysposobienia do korzystania z informacji (ustalenia odnośnie zakupów nowości książkowych, organizacja wydarzeń czytelniczych, organizacja konkursów czytelniczych, organizacja lekcji bibliotecznych).

- b) Współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki i gromadzenia przydatnej w procesie dydaktyczno-wychowawczym literatury (sugestie nauczycieli dotyczące zakupów nowości, składanie w formie pisemnej zamówień na zakup potrzebnej literatury, wspieranie przy selekcji księgozbioru).

- c) Dbalości o rozwijanie edukacji kulturalnej uczniów.

- 3) Biblioteka pomaga nauczycielom :

- a) Doradza w wyborze literatury samokształceniowej.

- b) Gromadzi literaturę pedagogiczną oraz filmy edukacyjno-wychowawcze przydatne w prowadzeniu godzin wychowawczych.

- 4) Biblioteka umożliwia nauczycielom:

- a) Korzystanie z czytelni multimedialnej.

- b) Przeprowadzanie lekcji w czytelni z wykorzystaniem zgromadzonych w bibliotece zbiorów.

- c) Sporządza zestawienia bibliograficzne w oparciu o zgromadzoną literaturę.

13. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi poprzez:

- 1) Przygotowanie uczniów do organizowanych przez nie konkursów czytelniczych, literackich.
- 2) Organizowanie wycieczek na odbywające się w nich wydarzenia czytelnicze i kulturalne.
- 3) Wspólne organizowanie konkursów lub innych wydarzeń czytelniczych.

- 4) Informowanie nauczycieli i uczniów o organizowanych przez nie konkursach i wydarzeniach czytelniczych i kulturalnych.

§ 26

Wicedyrektor Zespołu

1. Współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji Zespołu.
2. Monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
3. Wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły.
4. Monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych. Dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
5. Czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
6. Kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas.
7. Kontroluje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem nadzoru pedagogicznego.
8. Wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów.
9. Współpracuje z radą rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Współpracuje z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym.
11. Układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli. Organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw.
12. Kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań.
13. Przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki.
14. Koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania.
15. Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
16. Pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
18. Formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi, pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli.
20. Odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem szkoły.
21. Ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem szkoły.

§ 27

Kierownik Gospodarczy

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
3. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły.
4. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników szkoły i organizuje badania okresowe.
5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
6. Wykonuje sprawozdania GUS.
7. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne.
8. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
9. Przedstawia dyrektorowi projekt budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze.
10. Zapewnia sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
11. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
12. Utrzymuje czystość gmachu oraz terenu wokół szkoły.
13. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
14. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły.
15. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
16. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuję o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora szkoły.
17. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora szkoły i komisji socjalnej.
18. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
19. Współpracuje z wicedyrektorem szkoły w zakresie informowania pracowników niepedagogicznych o celach i zadaniach programu wychowawczego szkoły.
20. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

Rozdział VI

§28

Podstawowe prawa i obowiązki ucznia.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Nr 26 ma prawo do:

- 1) znajomości programów nauczania poszczególnych przedmiotów oraz zakresu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, metod, form i zasad oceniania wiadomości i umiejętności;
- 2) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 3) powiadamiania o terminie i zakresie sprawdzianów/prac klasowych zgodnie z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 4) poprawienia niezaliczonego sprawdzianu lub pracy klasowej zgodnie z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 5) zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji zgodnie z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania, rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 8) opieki wychowawczej oraz uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły, udział w nich jest dobrowolny;
- 10) przynależności do dowolnej wybranej organizacji działającej na terenie szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i pracowni komputerowych po uprzedniej zgodzie osoby odpowiedzialnej;
- 12) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 13) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła;
- 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach i turniejach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami;
- 15) swobodnego wyrażania myśli i przekonań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności i praw innego człowieka;
- 16) usprawiedliwienia swoich nieobecności oraz do zwalniania się z zajęć lekcyjnych zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami;
- 17) złożenia odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania zgodnie z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 18) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 19) pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc ta może być organizowana w szkole w formie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zajęć specjalistycznych oraz spotkań indywidualnych;
 - 20) korzystania z opieki zdrowotnej zorganizowanej na terenie szkoły;
 - 21) zachowania prywatności. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, ewentualnych problemów np. alkoholizm, rozwód itd.), znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
 - 22) wpływania na życie Zespołu Szkół poprzez działalność samorządową.
2. Żadne prawa obowiązujące w Zespole Szkół Nr 26 nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, pokrzywdzony uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę do:
- 1) wychowawcy;
 - 2) pedagoga lub psychologa;
 - 3) Dyrektora.

§29

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół Nr 26 ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor, dobre imię Szkoły, szanować jej tradycję oraz godnie reprezentować Zespół na zewnątrz;
 - 3) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) postępować zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami Savoir-vivre,
 - 4) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 5) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do jej naprawienia lub zapłacenia za szkodę;
 - 6) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
 - 7) rzetelnie i systematycznie pracować nad pogłębianiem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 8) być obecnym na sprawdzianach i pracach klasowych;

- 9) w przypadku nieobecności na sprawdzianie lub pracy klasowej, zaliczyć materiał zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 10) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania się z zajęć lekcyjnych zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami. Niedotrzymanie terminów skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną;
- 12) uczestniczyć w wycieczkach i imprezach szkolnych, które są wynikiem realizacji programu, a udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) nosić ważną legitymację szkolną i dzienniczek ucznia oraz dbać o ich wygląd;
- 14) utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły;
- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i regulaminów pracowni dydaktycznych oraz regulaminów wycieczek;
- 17) korzystać z szatni szkolnej i na terenie szkoły zmienić obuwie – podeszwa ma być gumowa, jasnego koloru;
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd i strój, zgodny z ogólnie przyjętymi normami; na uroczystości szkolne i egzaminy przychodzić w stroju galowym;
- 19) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i organów Samorządu Uczniowskiego,
- 20) w ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna lub zmiana szkoły) rozliczyć się ze szkołą, potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obieguowa.

§ 30

1. Uczniom Zespołu Szkół Nr 26 nie wolno:

- 1) palić tytoniu na terenie szkoły i w jej pobliżu;
- 2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 4) spożywać alkoholu, używać narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 5) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przerw, bez opieki nauczyciela;
- 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

- 9) używać podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Szczegółowy sposób postępowania z telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi na terenie szkoły określa odrębny regulamin;
- 10) stwarzać w szkole sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu, uczeń nie może m.in.:
 - a) uderzać innych uczniów, ani innych osób, wszczynać bijatyk, rzucać przedmiotami, zachowywać się agresywnie;
 - b) kopać lub uderzać w ściany, meble i inne urządzenia;
- 11) zapraszać obcych osób do szkoły bez wiedzy i zgody Dyrektora.

§31

Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar

1. Celem jest motywowanie ucznia do osiągnięcia lepszych wyników w nauce.
2. Nagrody i wyróżnienia.
 - 1) Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - b) wzorową postawę;
 - c) wybitne osiągnięcia;
 - d) dzielność i odwagę.
 - 2) Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - a) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy;
 - b) pochwała udzielona w formie pisemnej przez wychowawcę klasy;
 - c) list pochwalny skierowany do rodziców lub opiekunów wystosowany przez wychowawcę klasy;
 - d) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - e) dyplom od wychowawcy klasy;
 - f) dyplom wręczony przez dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - g) list pochwalny dla rodziców lub opiekunów wystosowany przez dyrektora;
 - h) nagrody rzeczowe.
 - 3) Nagrody wyżej wymienione finansowane są ze środków rady rodziców Zespołu lub innych sponsorów.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku za wszystkie zajęcia obowiązkowe uzyska średnią ocen powyżej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.

4. Uczeń otrzymuje stypendium szkolne za wyniki w nauce przyznawane ze środków budżetowych szkoły.
5. Uczeń otrzymuje stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej za bardzo dobre wyniki w nauce.
6. Ustala się następujący rodzaj kar w kolejności stosowania:
 - 1) upomnienie udzielone w formie pisemnej przez wychowawcę;
 - 2) upomnienie udzielone w formie pisemnej przez dyrektora;
 - 3) udzielanie nagany w formie ustnej przez dyrektora szkoły;
 - 4) udzielanie nagany w formie pisemnej przez dyrektora szkoły, wpisane do akt ucznia;
 - 5) każdej wyżej wymienionej karze towarzyszy pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 6) zakaz reprezentowania dyrektora i szkoły w czasie uroczystości okolicznościowych;
 - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 8) skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów pełnoletnich;
 - 9) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
7. W przypadku drastycznego naruszenia postanowień Statutu istnieje możliwość pominięcia stopniowania kar.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
9. Nałożona kara ulega przedawnieniu i traktuje się ją jako niebyłą, jeżeli uczeń wykaże się nienagannym zachowaniem i będzie przestrzegał praw i obowiązków ucznia przez okres:
 - 1) trzech miesięcy dla kary wymienionej w ust 6 pkt 1;
 - 2) sześciu miesięcy dla kary wymienionej w ust 6 pkt 2 i 3;
 - 3) dwunastu miesięcy kary wymienionej w ust 6 pkt 4.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

10. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego, może podjąć decyzję o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi i nie jest to odosobnione łamanie postanowień statutu;
 - 2) wielokrotnie narusza godność innych osób w sposób werbalny i niewerbalny i zastosowane w stosunku do niego wychowawcze pedagogicznie – psychologiczne i edukacyjne działania nie przynoszą żadnego skutku;
 - 3) zdewastował mienie szkoły lub osób przebywających na jej terenie i zastosowane działania nie przynoszą żadnego skutku;
 - 4) dopuścił się kradzieży;

- 5) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 6) demoralizuje innych uczniów;
 - 7) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 8) lekceważy obowiązki szkolne np. notorycznie nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych bez usprawiedliwienia godzin nieobecności;
 - 9) narusza postanowienia Statutu Zespołu, a w szczególności: rozprowadza lub handluje narkotykami, pije lub wnosi na teren szkoły alkohol, pali papierosy co stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 10) dwa lata z rzędu powtarza klasę.
11. Uczeń ma prawo wskazać, spośród członów Rady Pedagogicznej, swoich rzeczników obrony np.: wychowawcę, pedagoga szkolnego.
 12. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
 13. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze czy udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
 14. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
 15. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
 16. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty) po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 17. Decyzja o skreśleniu zawiera:
 - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji);
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - 3) datę wydania;
 - 4) oznaczenia strony, której decyzja dotyczy (ucznia);
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
 - 7) uzasadnienie decyzji;
 - 8) tryb odwoławczy;
 - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
 18. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art. 31 pkt. 5 lit. b ustawy o systemie oświaty jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty

doręczenia (nie zaś od wydania decyzji).

19. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
20. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice.
21. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
22. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
23. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie dyrektor szkoły w terminie siedmiu dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę prawną, ewentualnie bada nowe fakty.
24. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
25. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
26. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a). Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

§ 32

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Dyżury nauczycieli na korytarzach, w szatni i przy wejściu na teren szkoły w czasie wszystkich przerw między lekcjami.
2. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje szkolna służba zdrowia lub nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Umożliwienie bezpiecznego powrotu chorego ucznia do domu polega na wezwaniu rodziców, prawnych opiekunów lub osoby pełnoletniej do szkoły w celu odebrania.
4. Wychowawca lub wicedyrektor może zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica lub prawnego opiekuna, wystawionej w dzienniczku ucznia.
5. W razie zaistnienia wypadku w Zespole, Dyrektor Zespołu powinien:
 - 1) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską,
 - 2) zawiadomić rodziców poszkodowanego,
 - 3) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku,
 - 4) sporządzić dokumentację powypadkową,
 - 5) przeprowadzić analizę tego i podobnych wypadków, które zdarzały się wcześniej,

- 6) podjąć działania zapobiegające podobnym wypadkom.
6. Szkolenie pracowników szkoły pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach.
 8. Umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.
 9. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych.
 10. Dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa.
 11. Zakup atestowanego sprzętu.
 12. Zabezpieczenie przeciwpożarowe.

Rozdział VII

§ 33

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Semestr pierwszy zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną w styczniu, a semestr drugi – radą klasyfikacyjną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego. Terminy rad klasyfikacyjnych ustala się na początku każdego roku szkolnego.
2. Na początku każdego roku szkolnego (do końca września) nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na pierwszych zajęciach.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z zasadami oceniania określonymi w § 34. Przedmiotowe zasady oceniania są udostępnione zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) po opracowaniu przez nauczycieli od 1 października każdego roku szkolnego w bibliotece szkolnej.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów w czasie godziny do dyspozycji wychowawcy oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań uczniowie i rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem. Listę klasową z podpisami wychowawca klasy przechowuje w teczce wychowawcy.

7. Uczniowie nieobecni na zajęciach są zobowiązani do zapoznania się z zakresem i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów u nauczyciela przedmiotu lub w bibliotece szkolnej.
8. Nieobecnych na pierwszym zebraniu z wychowawcą rodziców zobowiązuje się do zapoznania z zasadami udostępnionymi w bibliotece i na stronie internetowej szkoły, jednocześnie przyjmuje się, że zostali oni z nimi zapoznani.

§ 34

Ocenianie uczniów

1. Cele i zakres oceniania.

1) Ocenianiu podlegają:

- a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- b. zachowanie ucznia.

2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla czwartego etapu edukacyjnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli tego samego przedmiotu, na początku roku szkolnego zobowiązani są do określenia w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO):

- 1) różnorodnych form aktywności uczniów, które powinny uwzględniać wiedzę, rozwiązywanie zadań i problemów, komunikowanie, uzasadnianie, argumentowanie, przekonywanie, kreatywność, odnoszenie zdobytej wiedzy do praktyki;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) osiągnięć edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 4) procedury poprawiania ocen;
- 5) minimalnej liczby ocen z danej formy aktywności. Nauczyciele zobowiązani są uwzględnić w podanych formach aktywności minimum trzy prace pisemne (testy, sprawdziany, wypracowania), które obejmują badanie umiejętności wynikających z realizowanego programu, jako obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Liczba prac pisemnych (opracowanych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi) odnosi się do jednego semestru z wyjątkiem przedmiotów, dla których przeznaczono jedną godzinę w wymiarze tygodniowym;
- 6) Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, ale mogą uwzględniać specyfikę przedmiotu i indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się z poszanowaniem zasad:

1) jawności:

- a) uczeń zna wymagania, zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów z każdego przedmiotu, gdyż nauczyciele przedstawiają przedmiotowe zasady oceniania na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym;
- b) nauczyciel informuje ucznia o ocenie jaką otrzymuje na lekcji, wystawienie tej oceny powinno być poprzedzone krótkim uzasadnieniem;
- c) sprawdziany, testy, kartkówki wymagają podania punktacji, a wypracowania - recenzji;
- d) *każda ocena powinna być wpisana do dziennika;*⁹
- e) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są /przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne/ udostępniane uczniom i rodzicom (podczas zebrań lub w innym wcześniej umówionym terminie) do wglądu na terenie szkoły;
- f) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje pisemnego uzasadnienia oceny w trybie 7 dni pracy szkoły od daty przyjęcia wniosku;
- g) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca bieżącego oceniania ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
- h) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 38; egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 39; zastrzeżeń, o których mowa w § 40; a także inna dokumentacja

dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

- i) W celu skorzystania z możliwości wglądu w dokumentację o której mowa w § 34, ust. 3 pkt 1 lit. h zainteresowany, w terminie 5 dni roboczych od ustalenia oceny, składa pisemny wniosek do Dyrektora Zespołu Szkół. Wgląd w dokumentację możliwy jest tylko w obecności, wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół, pracownika szkoły.

2) systematyczności:

- a) nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować wiedzę, umiejętności i postawy uczniów;
- b) każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru minimum tyle ocen ile jest godzin danego przedmiotu plus 2, np. przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo uczeń uzyskuje minimum 3 oceny w semestrze;
- c) *praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni, a w przypadku wypracowania z języka polskiego maksymalnie w terminie do trzech tygodni, kartkówki powinny być sprawdzone w ciągu tygodnia. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.*¹⁰
- d) uczeń nie może otrzymać śródrocznej (rocznej) oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, jeśli nie uzyskał w semestrze co najmniej trzech not częściowych. Punkt ten dotyczy również przedmiotów, których tygodniowy wymiar zajęć wynosi jedną godzinę;
- e) prace pisemne są obowiązkowe;
- f) uczeń, który opuścił pracę pisemną (sprawdzian, jak również kartkówkę, jeśli tak ustali nauczyciel) z przyczyn usprawiedliwionych, ma obowiązek napisać ją w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- g) nauczyciel ma prawo, bez zapowiedzi, sprawdzić stopień opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu przewidzianego sprawdzianem u ucznia, który nie napisał sprawdzianu w terminie i nie usprawiedliwił swojej nieobecności;
- h) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo ją poprawić. Warunki, termin i formę poprawy pracy pisemnej określa nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- i) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany za pierwszy semestr ma obowiązek poprawić ocenę. Warunki, termin i formę poprawy określa nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

3) różnorodności metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciel przedmiotów i umieszczają w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
- b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinny uwzględniać:
 - specyfikę przedmiotu;

- indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli;
 - szczególne potrzeby szkoły (np. typ oddziału),
- c) w szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- jedno lub dwugodzinne klasówki w tym kilkugodzinna matura próbna;
 - kartkówki z trzech ostatnich lekcji;
 - sprawdziany wiadomości z określonego działu;
 - pisemne prace domowe;
 - zeszyt;
 - referaty;
 - prezentacje;
 - odpowiedzi ustne;
 - ćwiczenia praktyczne;
 - projekty edukacyjne;
 - udział w olimpiadach, konkursach, warsztatach;
 - aktywność na lekcji,
- d) wyboru form i ich ilości dokonują indywidualnie nauczyciele uwzględniając specyfikę przedmiotu.

4) indywidualizacji oceniania opisanymi w § 35.

5) higieny umysłowej:

- a) w ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (test, sprawdzian), w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- b) prace pisemne z języków obcych, realizowanych w grupach międzyoddziałowych nie są wliczane do ogólnej liczby sprawdzianów w tygodniu/dniu;
- c) nauczyciel powinien powiadomić uczniów o pisemnej pracy klasowej (teście, sprawdzianie) co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem wpisując termin w dzienniku oraz podając zakres obowiązującego na sprawdzianie materiału;
- d) krótkie sprawdziany wiedzy i umiejętności – kartkówki z zakresu ostatnich trzech lekcji można przeprowadzić bez zapowiadania;
- e) sprawdzian nie powinien być przekładany. Jeżeli termin klasówki został, w szczególnej sytuacji przesunięty na prośbę uczniów i w wypadku tego nastąpiło spiętrzenie prac to punkt 5a) traci swoją ważność;
- f) nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej ani kartkówki, jeżeli nie oddał ocenionej pracy poprzedniej;
- g) *uczeń ma prawo zgłosić raz (przy jednej godzinie tygodniowo) lub dwa (przy dwóch i więcej godzinach tygodniowo), nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych, długoterminowych*

prac domowych oraz lektur z języka polskiego. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku, w zakładce oceny, wpisując NP. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji;¹¹

- h) jeżeli uczeń był nieobecny w szkole przez minimum tydzień i była to nieobecność usprawiedliwiona, ma prawo być nieprzygotowany na pierwszej lekcji każdych zajęć edukacyjnych po powrocie do szkoły. Nauczyciel nie odnotowuje tego nieprzygotowania w dzienniku;¹²*
- i) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości spowodowane dłuższą niż tydzień nieobecnością usprawiedliwioną w szkole, w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
- j) uczeń ma prawo do wykorzystania w pełni przerw międzylekcyjnych na wypoczynek;
- k) uczeń ma prawo do pełnego wypoczynku podczas ferii, przerw świątecznych, wakacji. Jest to równoznaczne z zakazem zadawania na ten czas prac domowych.

4. Skala ocen:

- 1) Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
- 2) Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, poza ocenami można stosować jedynie następujące skróty: „nb” lub „bz” – oznaczenie nieobecności ucznia, „np” – nieprzygotowany.
- 3) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1

11. Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

12. Uchwała Rady Pedagogicznej nr 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

- 3a) Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna „zaliczono”, „uczęszczał”, „uczęszczała” jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.
- 3b) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 4) W przypadku przedmiotów zawodowych śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego modułu ustala się według następującej skali:
- stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
- 5) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali o której mowa w pkt. 3.
- 6) Na użytek E - dziennika ogólne kategorie ocen oraz ich wagi, ustalają nauczyciele w ramach pracy w zespołach przedmiotowych i zamieszczają je w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 7) Wystawiając ocenę śródroczną/roczną nauczyciel bierze pod uwagę systematyczność pracy ucznia. Nauczyciel wystawiając tę ocenę może wspomagać się średnią ocen obliczoną i wyrażoną w postanowieniach § 34 ust.4 pkt 8 i 9 z zastrzeżeniem:
- decydującą rolę przy wystawianiu oceny mają samodzielne prace ucznia (klasówki, sprawdziany i kartkówki);
 - w każdym semestrze uczeń musi mieć zaliczonych na ocenę co najmniej dopuszczającą 75% proponowanych przez nauczyciela danego przedmiotu klasówek, sprawdzianów i kartkówek;
 - uczeń może otrzymać ocenę dopuszczającą, nawet jeśli obliczona średnia wskazuje inaczej, w przypadku gdy ma poprawione wszystkie klasówki, sprawdziany i kartkówki na ocenę co najmniej dopuszczającą.
- 8) Ocenę śródroczną / roczną z zajęć edukacyjnych można ustalić na podstawie średniej ważonej z poszczególnych ocen cząstkowych według wzoru:

$$\text{ocena} = \frac{\text{suma iloczynów (waga} \cdot \text{stopień)}}{\text{suma wag}}$$

9) Średnie ważone mogą przełożyć się na stopnie szkolne według następujących zasad:

Średnia ważona	Stopień cyfrowo	Stopień słownie
5,61 – 6,00	6	celujący
4,75 – 5,60	5	bardzo dobry
3,75 – 4,74	4	dobry
2,75 – 3,74	3	dostateczny
1,75 – 2,74	2	dopuszczający
1,00 – 1,74	1	niedostateczny

10) Do oceny rocznej można wliczyć średnie cząstkowe ocen ważonych z całego roku z zastrzeżeniem § 34 ust.4 pkt 7 .

11) *Szczegółowe warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu:*

a) *każdy moduł podzielony jest na jednostki modułowe,*

b) *ocenę z jednostki modułowej wystawia się metodą średniej ważonej z ocen bieżących wystawionych w danym semestrze/roku.*¹³

11a) *Do zakończenia roku szkolnego 2018/2019 dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w Zespole Szkół nr 26 w latach 2013/2014, 2014/2015 i 2015/2016 szczegółowe warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu:*

a) *każdy moduł podzielony jest na jednostki modułowe, każda jednostka modułowa na jednostki szkoleniowe,*

b) *z ocen bieżących wystawiana jest metodą średniej ważonej ocena z jednostki szkoleniowej,*

c) *ocenę z jednostki modułowej wystawia się metodą średniej arytmetycznej z ocen jednostek szkoleniowych wystawionych w danym semestrze,*

d) *ocenę z danego modułu wystawia się metodą średniej arytmetycznej z jednostek modułowych.*¹⁴

5. Ustala się kryteria ocen na poszczególne stopnie:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiada wiedzę wykraczającą poza przewidzianą w programie;

b) rozwija się twórczo i kreatywnie;

c) uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach;

d) wyraża i uzasadnia własne zdanie;

^{13-14.} Uchwała R.P. nr 8/2016/2017 z dnia 30.08.2016 r.

- e) w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał 95% - 100% oraz wykonał zadanie dodatkowe;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości określony planem nauczania;
 - b) korzysta z dostępnych źródeł informacji;
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy;
 - d) krytycznie analizuje, dobiera, selekcjonuje różne informacje;
 - e) w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał min. 95%;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy w stopniu umożliwiającym poszerzenie wiedzy z danego zakresu;
 - b) korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł;
 - c) samodzielnie rozwiązuje zadania o skali trudności wyższej od wymagań standardowych;
 - d) w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał min. 80%;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w stopniu zadowalającym materiał programowy pozwalający na rozumienie najważniejszych zagadnień;
 - b) samodzielnie wykonuje zadania zgodnie ze standardami wymagań;
 - c) korzysta samodzielnie z podstawowych źródeł informacji;
 - d) w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał min. 60%;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę niezbędną, pozwalającą na prawidłowe funkcjonowanie;
 - b) *ma braki w opanowaniu materiału programowego;*¹⁵
 - c) *wykonuje proste zadania;*¹⁶
 - d) chętnie podejmuje zadania wskazane przez nauczyciela;
 - e) w przypadku punktowych oceniania zasad uzyskał min. 40%;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnej wiedzy;
 - b) nie radzi sobie z najprostszymi zadaniami;
 - c) nie wykazuje żadnej aktywności ukierunkowanej na uzupełnienie braków;
 - d) w przypadku punktowych zasad uzyskał mniej niż 40%.

^{15-16.} Uchwała R.P. nr 8/2016/2017 z dnia 30.08.2016 r.

§ 35

Zasady postępowania wobec uczniów z deficytami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się, oraz zasady zwalniania uczniów z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia, oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2a. *Szczegółowe formy i sposoby dostosowań dla uczniów opracowuje Zespół w skład którego wchodzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.*¹⁷
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna może wydać uczniowi opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

¹⁷. Uchwała R.P. nr 8/2016/2017 z dnia 30.08.2016 r.

w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

5. 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.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć do Dyrektora Szkoły podanie o zwolnienie z powyższych zajęć edukacyjnych podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia. W przypadku zwolnień całorocznych lub dotyczących całego pierwszego semestru zwolnienie należy dostarczyć do 30 września, w innym wypadku nie później niż tydzień od daty wystawienia opinii lekarza.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. 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 edukacji ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 36

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania, co ma charakter informacyjny.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
8. W technikum, ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala osoba prowadząca te zajęcia w porozumieniu z opiekunem praktyk i wpisuje do zeszytu praktyk. Oceny z praktyk zawodowych wpisuje do dziennika i arkusza ocen wychowawca. Szczegółowe kryteria oceniania praktyk zawodowych umieszczone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania Przedmiotów Zawodowych.
9. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją dyrektor szkoły lub wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38, § 39, § 40.
10. Nie później niż na cztery tygodnie przed semestralnym albo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych albo rocznych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej ocenie zachowania:
 - 1) *proponowane oceny wpisuje do dziennika używając kategorii „przewidywana roczna” lub „przewidywana śródroczna”;*¹⁸
 - 2) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z przedmiotów i o proponowanej ocenie zachowania na zebraniu. Listę klasową, na której rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi albo rocznymi, wychowawca klasy przechowuje w teczce wychowawcy;
 - 3) w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja o przewidywanych ocenach może być przekazana:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - b) za pośrednictwem ucznia w formie wydruku ocen z dziennika, z prośbą o potwierdzenie *otrzymania informacji;*¹⁹
 - c) w szczególnych sytuacjach dopuszcza się możliwość powiadomienia rodziców telefonicznie lub listem poleconym.
11. Fakt poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych albo rocznych, nie jest równoznaczny z wystawieniem proponowanej oceny. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia podwyższy lub obniży zasób wiedzy i umiejętności lub poprawi albo pogorszy swoje zachowanie może otrzymać wyższą lub niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
12. Ostateczny termin wystawienia ocen upływa na jeden dzień przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

¹⁸ Uchwała R.P. nr 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki,
 - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów,
 - 3) zorganizowanie konsultacji nauczycielskich lub zajęć wyrównawczych,
 - 4) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych zaplanowanych w danym semestrze lub roku, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§37

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada stanowi wiedzy i umiejętności ucznia, mogą zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminie do 7 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel, który wyraża zgodę na umożliwienie uczniowi uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa zakres tematyczny, formę i termin poprawy, nie później jednak niż do dwóch dni od dnia poprzedzającego termin klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej jedna ocena ze sprawdzianu / pracy klasowej jest oceną taką samą lub wyższą, niż ta o którą ubiega się uczeń.
4. Uczeń traci możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:
 - 1) nie wynika to z ocen cząstkowych,
 - 2) opuszcza bez uzasadnionej przyczyny dane zajęcia edukacyjne (frekwencja na zajęciach nie może być niższa niż 80%, z wyjątkiem długotrwałej choroby),

- 3) nie uczestniczył we wszystkich obowiązkowych pracach pisemnych w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem,
 - 4) nie wykorzystał proponowanych wcześniej form poprawy.
5. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 6. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 7. Wniosek ucznia rozpatruje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej, w ciągu dwóch dni od dnia jego złożenia.
 8. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 9. Szczegółowy termin zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Informację o wyznaczonym terminie zaliczenia nauczyciel zapisuje w złożonym wniosku. Przyjęcie do wiadomości uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.
 10. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oddziału, do którego uczeń uczęszcza, podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 11. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
 12. Ustalona ocena musi być pisemnie uzasadniona. Z zaliczenia sporządza się notatkę zawierającą:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego zaliczenie;
 - 2) termin zaliczenia;
 - 3) zadania (ćwiczenia) zaliczeniowe;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku zaliczenia przeprowadzanego ustnie lub o sposobie wykonania zadań (ćwiczeń), w przypadku zadań praktycznych;
 - 5) wynik zaliczenia;
 - 6) uzyskaną ocenę.
 13. Do notatki dołącza się pisemne prace ucznia. Notatkę przechowuje nauczyciel przedmiotu.
 14. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.

§ 38

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w szczególnych przypadkach.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uzyska zgody rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli jest pełnoletni zostaje skreślony z listy uczniów, w innym wypadku szkoła zapewnia mu kontynuowanie nauki w szkole lub innej placówce.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od daty uzyskania informacji o nieklasyfikowaniu.
7. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny wraz z uzasadnieniem przedstawia wychowawca klasy lub pedagog szkolny radzie pedagogicznej poświęconej klasyfikacji.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Przy klasyfikacji rocznej w przypadkach losowych (np. leczenie szpitalne) egzamin może być przeprowadzony przed rozpoczęciem następnego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Dla ucznia technikum, nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Termin zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z przepisami prawa wynosi 7 dni od daty egzaminu klasyfikacyjnego.
20. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 39

Egzamin Poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego uczeń składa do Dyrektora Szkoły w ciągu dwóch dni od wystawienia ocen rocznych, do posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymogom edukacyjnym, według skali ocen.
 8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 42 ust. 4.

§ 40

Tryb odwołania się od ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz forma sprawdzania wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie ten przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzenie składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym czas trwania części pisemnej nie powinien przekraczać 90 minut, części ustnej 30 minut (w tym 15 minut przeznaczona jest na przygotowanie ucznia do odpowiedzi). Zadania i pytania proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza komisja. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później, niż w ciągu dwóch dni od dnia ustania przyczyny.

12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 41

Ocena zachowania

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceny zachowania.

1) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

2. Kryteria ocen zachowania

1) Ocenie zachowania podlegać będą następujące elementy:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia oraz aktywność społeczna ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Zasady wystawiania oceny zachowania:

- 1) *do ustalenia oceny zachowania służyć będą: „Karta aktywności ucznia” oraz Karta samooceny”, których wzory zawarte są w Kryteriach Oceny Zachowania § 44”;*²⁰
- 2) na początku każdego semestru w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje 130 punktów, które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu semestru (roku) może zwiększać lub tracić;
- 3) uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w Kryteriach Oceny Zachowania (§ 44, ust. 1) jako zachowania pozytywne;
- 4) uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w Kryteriach Oceny Zachowania (§ 44, ust. 2) jako zachowania negatywne;
- 5) punkty dodatnie i ujemne przyznawane są także za zachowania ucznia w trakcie zajęć realizowanych poza terenem szkoły;
- 6) ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
 - a) swoje spostrzeżenia;
 - b) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
 - c) frekwencję ucznia;
 - d) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy;
 - e) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki i kompleksu WF.
- 7) ocenę śródroczną zachowania ustala się jako sumę punktów uzyskanych w semestrze, a ocenę roczną jako średnią punktów uzyskanych w ciągu roku szkolnego.

4. Oceny zachowania wystawiane są zgodnie z poniższą skalą punktową:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1) wzorowe | 310 pkt. i więcej |
| 2) bardzo dobre | 260 – 309 pkt. |
| 3) dobre | 190 – 259 pkt. |
| 4) poprawne | 120 – 189 pkt. |
| 5) nieodpowiednie | 50 – 119 pkt. |
| 6) naganne | poniżej 49 pkt. |

4a. Ustala się kryteria ocen na poszczególne oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał odpowiednią dla tej oceny ilość punktów, a ponadto nie stosowano wobec niego kar i ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał odpowiednią dla tej oceny ilość

²⁰. Uchwała R.P. nr 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

punktów, a ponadto nie otrzymał nagany dyrektora i ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał odpowiednią dla tej oceny ilość punktów, a ponadto nie otrzymał upomnienia wychowawcy i ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał odpowiednią dla tej oceny ilość punktów, a ponadto ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał odpowiednią dla tej oceny ilość punktów w semestrze;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie przestrzega postanowień statutu i regulaminów szkolnych, a ponadto nie uzyskał odpowiedniej ilości punktów na ocenę nieodpowiednią.
5. *Wszystkie pozytywne i negatywne uwagi o uczniu nauczyciele obowiązani są wpisywać, danego dnia (lub najpóźniej następnego dnia zajęć z danym uczniem) w dzienniku w panelu zachowanie ze stosownym komentarzem, oraz z odpowiednią punktacją. Wpisy te stanowią jednocześnie opinię nauczyciela o danym uczniu.*²¹
6. Ustala się, że jedna uwaga o zachowaniu ucznia może zawierać odniesienie do kilku kryteriów negatywnego zachowania, natomiast ocena punktowa za uwagę nie może przekroczyć maksymalnej ilości punktów za przewinienie uznane za najbardziej naganne;
 7. Wychowawca jest zobowiązany co dwa miesiące do uzupełnienia punktów ujemnych za frekwencję i uwagi. Powinien to przeprowadzić w połowie i na koniec każdego semestru.
 8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń, jego rodzice /prawni opiekunowie/ lub Samorząd Uczniowski, mogą zwrócić się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do 3 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie, tylko o jeden stopień, przewidywanej oceny zachowania, jeśli:
 - a) zachowanie ucznia w ocenianym okresie nie budziło zastrzeżeń, a zdarzenie, które wpłynęło na obniżenie oceny zachowania miało, charakter incydentalny;
 - b) w rażący sposób nie narusza postanowień Statutu Szkoły;
 - c) na terenie szkoły i podczas organizowanych przez szkołę zajęć, imprez, wycieczek, zawodów nie spożywał i nie przebywał pod wpływem napojów alkoholowych lub innych podobnie działających środków odurzających;
 - d) przekazał wychowawcy nieznanne dotychczas informacje mające wpływ na wystawie nie oceny zachowania;
 - 3) informację o złożonym wniosku o podwyższenie proponowanej oceny zachowania Dyrektor przekazuje najpóźniej następnego dnia wychowawcy;
 - 4) jeśli wychowawca:
 - a) uzna zasadność wniosku o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana

²¹. Uchwała R.P. nr 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

oceny zachowania, w porozumieniu z uczniem i składającym wniosek, określa w formie kontraktu warunki i termin poprawy, w którym ujęte są zadania do realizacji przez ucznia;

b) dowiedział się o nowych okolicznościach uzasadniających podniesienie oceny np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, może podwyższyć proponowaną ocenę zachowania.

- 5) zakres, sposób oraz terminowość wywiązania się ucznia z przydzielonych mu zadań ocenia wychowawca;
 - 6) w przypadku prawidłowego wywiązania się ucznia z nałożonych na niego obowiązków wychowawca podwyższa ocenę zachowania ucznia o jeden stopień,
 - 7) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacją roczną, niewykonania zadań przez ucznia, wystawiona wcześniej ocena zachowania zostaje utrzymana;
 - 8) o ustalonej powtórnie ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i wnioskodawcę na piśmie, za poinformowanie przyjmuje się przekazanie informacji poprzez dziennik elektroniczny Librus.
 - 9) zweryfikowana i powtórnie wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Dokumentacja związana z ustaleniem przez wychowawcę oceny zachowania: „Karta oceny zachowania”, „Karta aktywności ucznia”, „Karta samooceny”, przechowywana jest w teczce wychowawcy. Dopuszcza się wydruk punktacji oceny zachowania z dziennika elektronicznego.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 42

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Skreślony.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej oraz gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych, z których nie zdał egzaminu poprawkowego wynosiła co najmniej 60%;
- 2) uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) złoży pisemne podanie do Rady Pedagogicznej z uzasadnieniem;
- 3) sytuacja rodzinna lub zdrowotna ucznia w danym roku szkolnym uniemożliwiła zdobycie podstawowych umiejętności/wiadomości z danego przedmiotu;
- 4) *skreślony*; ²²
- 5) uczeń na piśmie zobowiąże się do nadrobienia zaległości w roku przyszłym, do końca pierwszego semestru na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

5. Decyzje o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych podejmuje rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.7, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

²². Uchwała R.P. nr 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

§ 43

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
9. Nie dokonuje się sprostowań błędów na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 44

Kryteria Oceny Zachowania

1. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za niżej określone zachowania pozytywne:

lp	Działanie	Opis	Ilość punktów	Częstotliwość
1	Wyniki w nauce	za średnią ocen od 3,0 do 3,5	50	raz w semestrze
		za średnią ocen od 3,51 do 4,09	70	
		za średnią ocen od 4,1 do 4,5	100	
		za średnią ocen od 4,51 do 4,75	120	
		za średnią ocen od 4,76 do 4,99	150	
		za średnią ocen od 5,0 do 5,49	200	
		za średnią ocen od 5,50 do 6,0	250	
2	Frekwencja w semestrze	0 godzin nieusprawiedliwionych	50	raz w semestrze
		0 spóźnień	50	
		100,00%	100	
3	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (za każde zajęcia)	10	raz w semestrze
		pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim i klasowym	30	
		udział w konkursach przedmiotowych	10	każdorazowo
		udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych	30	
		awans do etapu rejonowego	50	

		konkursu		
		awans do finału konkursu	50	
4	Aktywność społeczna na rzecz klasy, szkoły i środowiska	współdział w organizacji imprez szkolnych i klasowych	10	każdorazowo
		reprezentowanie szkoły	20	
		współdział lub udział w organizacji imprezy klasowej wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp. (po godzinach lekcyjnych)	10	
		pomoc koleżeńska w nauce	10	
		udział w akcjach charytatywnych, zaprojektowanie lub przeprowadzenie działań charytatywnych, wolontarystycznych	do 100	raz w semestrze
5	Dbłość o kulturę i piękno mowy ojczystej	przestrzeganie zasad savoir-vivre, w tym nieużywanie wulgaryzmów, wysoka kultura osobista, brak uwag o niestosownym zachowaniu	20	raz w semestrze
6	Przestrzeganie regulaminów szkolnych i ogólnie przyjętych norm społecznych, np. noszenie odpowiedniego stroju w szkole oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia		10	raz w semestrze
7	Nagrody i pochwały	Nauczyciela	30	każdorazowo (w zależności od aktywności ucznia)
		Wychowawcy	50	
		Dyrektora	100	
8	Czytelnictwo	3 osoby za największą ilość wypożyczonych książek	5, 10, 15	raz w semestrze

9	Punkty do dyspozycji pedagoga i psychologa szkolnego oraz innych pracowników szkoły	wymagają uzasadnienia	50	raz w semestrze
10	Punkty do dyspozycji klasy		Od 0 do 10	
11	Samooceana			
12	Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy		0 do 100	

2. Punkty ujemne przyznawane są za niżej wymienione zachowania negatywne:

lp	Działanie	Opis	Ilość punktów	Częstotliwość
1	Frekwencja	godzina nieusprawiedliwiona	-2	každorazowo
		nieusprawiedliwione spóźnienie	-1	
2	Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia	przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (uwaga w zeszytcie klasowym)	- 10	každorazowo
		niewłaściwy stosunek do nauczycieli innych pracowników szkoły i uczniów (uwaga w zeszytcie klasowym)	-10	každorazowo
		wulgarne słownictwo (uwaga w zeszytcie klasowym)	-10	
		brak tolerancji, wyśmiewanie innych osób	-10	
3	Zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia	niszczenie mienia szkoły lub niszczenie własności innych osób	-50	každorazowo; z równoczesnym naprawieniem szkody
		stosowanie każdej formy przemocy wobec innych		každorazowo
		wnoszenie na teren szkoły, spożywanie alkoholu		každorazowo
		palenie papierosów lub e-papierosów		
		udział w bójkach		

		zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków		
		naruszenie godności członków społeczności szkolnej również na tle religijnym, narodowościowym, rasistowskim, homofobii itp.		
4	Uwagi dotyczące	nieprzestrzegania regulaminów pracowni, biblioteki, obiektów sportowych i innych	-10	każdorazowo
		zachowania na przerwach		
		używania telefonów komórkowych i innych mobilnych urządzeń multimedialnych		
		zaśmiecania otoczenia		
		nieprzestrzegania zarządzeń		
5	Kary	upomnienie wychowawcy klasy	-50	Jeżeli wcześniej nie stosowano za opisane czyny punktów ujemnych
		upomnienie dyrektora szkoły	-75	
		nagana ustna dyrektora szkoły	-100	
		nagana pisemna dyrektora szkoły	-150	
6	Inne zachowania	Jeżeli przyznanie punktów jest ustalone w odrębnych przepisach, np. w zarządzeniach Dyrektora Szkoły.	Zgodnie z zapisem	

3. skreślony.²³

²³. Uchwała R.P. nr 9/2016/2017 z dnia 22.09.2016 r.

4. Wzór „Karty aktywności ucznia”

KARTA AKTYWNOŚCI UCZNIĄ:

.....

(nazwisko i imię, klasa, numer dziennika)

Kryterium	Lp.	Data	Forma aktywności	Podpis nauczyciela	Liczba punktów
Aktywność społeczna na rzecz klasy, szkoły i środowiska					
Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne					
Ogółem					
Udział w konkursach, zawodach					
Ogółem					
Ogółem					
<i>Suma punktów</i>					

5. Wzór „Karty samooceny”

Moja samoocena:

Moje mocne i słabe strony

1. Jako uczeń jestem.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Jako kolega jestem.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Jako człowiek jestem.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oceniam się w skali od 0 do 10 punktów na.....

Rozdział VIII

§ 45

Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku nauki należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. Wspieranie procesu nauczania i wychowania.
3. Występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu.
4. Udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
5. Wyrównanie szkód wyrządzonych przez ich dzieci w mieniu szkolnym.
6. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Zarządzeń.
7. Rodzice mają obowiązek zawiadamiania wychowawcy o nieobecności ucznia, stałego kontaktu z wychowawcą w innych sytuacjach wychowawczych. W przypadku zwolnienia ucznia nawet z części zajęć szkolnych rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia tej nieobecności.
8. Rodzice mają obowiązek dbać o odpowiedni strój i wygląd dziecka.
9. Rodzice powinni na bieżąco zgłaszać wychowawcy najdrobniejsze nawet formy przestępczości wśród uczniów.
10. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w szkole przez dzieci.
11. Rodzice winni czynnie uczestniczyć w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły, np. sprawować opiekę podczas dyskotek szkolnych.
12. Rodzice winni przekazywać wychowawcy lub pielęgniarce szkolnej ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka.
13. Rodzice mają obowiązek przybyć po chorego ucznia.
14. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców w Zespole Szkół Nr 26. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.

15. Rodzice mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uważanym za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.

Rozdział IX

§ 46

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników. Udostępniony jest dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły i na stronie internetowej Zespołu.
2. Wniosek dotyczący nowelizacji statutu może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej.
 - 1) Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
3. Z treścią statutu wychowawcy klas zapoznają uczniów w pierwszym miesiącu roku szkolnego, a Rodziców podczas pierwszego zebrania klasowego w danym roku szkolnym.
4. Projekt Statutu był udostępniony do konsultacji na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 26, w sekretariacie i bibliotece szkolnej – uwag nie wniesiono.