

**STATUT Technikum nr 6 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 im. gen. Józefa
Bema w Siedlcach**

**ROZDZIAŁ I
INFORMACJA O TECHNIKUM**

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum nr 6 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 im. gen. Józefa Bem, 08-110 Siedlce, ul. Chopina 10.

2. Technikum kształci :

a) w cyklu pięcioletnim po szkole podstawowej w zawodach:

1) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,

2) technik geodeta,

3) technik transportu kolejowego,

4) technik budownictwa kolejowego.

b) w cyklu czteroletnim po gimnazjum w zawodach:

1) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,

2) technik geodeta,

3) technik transportu kolejowego,

4) technik dróg kolejowych i obiektów inżynieryjnych,

5) technik dróg i mostów kolejowych,

6) technik elektroenergetyk transportu szynowego,

7) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym,

8) technik budownictwa kolejowego

9) technik cyfrowych procesów graficznych

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów z kwalifikacji i ukończenia szkoły, a także uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 im. gen. Józefa Bema, 08-110 Siedlce, ul. Chopina 10.
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 6 w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 im. gen. Józefa Bema, 08-110 Siedlce, ul. Chopina 10.

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Urząd Miasta Siedlce, Skwer Niepodległości 2, 08-110 Siedlce.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie. Delegatura w Siedlcach

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku i potrzeb środowiskowych uczniów umożliwiając podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Zespół ds. tygodniowego planu dyżurów międzylekcyjnych,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie:
 - a) technik cyfrowych procesów graficznych i technik grafiki i poligrafii graficznej,
 - b) technik geodeta,
 - c) technik transportu kolejowego,
 - d) technik dróg i mostów kolejowych, ,
 - e) technik dróg kolejowych i obiektów inżynierskich
- f) technik elektroenergetyk transportu szynowego
- g) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym
- h) technik budownictwa kolejowego.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.
5. W technikum udzielana jest i organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, którą regulują odrębne przepisy.

6. Technikum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. W technikum przestrzegane są zasady bezpieczeństwa, które regulują odrębne przepisy.
8. W technikum obowiązują i są realizowane zasady promocji i ochrony zdrowia.
9. W technikum obowiązuje program profilaktyczno-wychowawczy, który regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY TECHNIKUM

§ 4

Organami technikum są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,

- 7) wydawanie zarządzeń i realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie z innymi instytucjami w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym,

- 19) wnioskowanie o przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 23) w sprawach nieujętych zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

11) w sprawach nieujętych zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 6

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia (i ogłoszenia) Dyrektora szkoły podlegają podaniu do wiadomości publicznej w dzienniku elektronicznym oraz w innych dostępnych w szkole formach, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy technikum,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawach projektów i eksperymentów pedagogicznych w technikum,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) podejmowanie decyzji (pozytywnej lub negatywnej) w sprawie umożliwienia uczniom powtarzania klasy

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Technikum i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 8

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

- 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej przy wyborze na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo–profilaktyczny w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 9

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły, o planowych(związanych z planem pracy szkoły) lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio, przez dziennik elektroniczny lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klasowym wynika z przepisów odrębnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach , w grupie oddziałowej, w grupie międzyoddziałowej, w grupie międzyklasowej.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w szkole, w której kształcenie odbywa się w formie dziennej, są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych i dydaktycznych, w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.

§ 14

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w

ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 15

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

3) porad i konsultacji,

4) zajęć specjalistycznych- Zajęcia Rozwijające Kompetencje Emocjonalno - Społeczne

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad i konsultacji.

3. Szkoła posiada Program Realizacji Doradztwa Zawodowego w Branżowej Szkole I stopnia Nr 6, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 6 w Siedlcach w roku szkolnym 2019/2020 .

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne dla uczniów i ich rodziców bądź opiekunów.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w szkole zgodnie z procedurami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Siedlcach oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną jest pedagog szkolny.
8. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny,
 - 4) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo - turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - a) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
9. Imprezy pozaszkolne związane z realizacją zadań szkoły regulują inne dokumenty szkolne.
10. W sprawach nieujętych mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły oraz w zakresie wyznaczonym potrzebami pedagogizacji - rodzicom (opiekunom prawnym).
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi miasta i powiatu.

5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

6. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 17

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za

jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem.

§ 18

1. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego zawarte są w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 19

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) specjalista do spraw kadr,
 - 4) operator sprzętu audiowizualnego,
 - 5) inni pracownicy obsługi.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 20

1. W technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności, a zakres jego obowiązków znajduje się w teczce osobowej wicedyrektora szkoły.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 5) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 7) troska o poprawność językową uczniów,
 - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 10) praca w zespołach nauczycieli ustalonych wg zarządzenia Dyrektora
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) współpraca z rodzicami uczniów.

§ 22

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze i przedmiotowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału. oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

6) podział zadań w zespole.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są celem rozwiązania określonych spraw szkolnych. (Zadania zespołów problemowo – zadaniowych zawarte są w odrębnym regulaminie)

§ 23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 5) monitorować systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 6) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 7) utrzymywać kontakt i współpracę z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 8) organizować spotkania z rodzicami,
- 9) organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
- 10) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 24

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 25

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć będących realizacją zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 26

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,

- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 27

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. W sprawach nieujętych zastosowanie mają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 28

1. Uczeń w Technikum ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez Przedmiotowe Zasady Oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
- 8) wglądu w swoje prace pisemne sprawdzające jego wiadomości, np. testy, wypracowania, sprawdziany, kartkówki itp.
- 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
- 11) korzystania z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- 12) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- 13) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
- 14) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,
- 16) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły,
- 17) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych w sposób niegodzący w poglądy i godność innych osób,
- 18) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
- 19) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

20) Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole tylko przez zwolnienia urzędowe i lekarskie.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 3) przestrzegania przyjętych zasad bezpieczeństwa, w tym zakazu wnoszenia na teren szkoły: narzędzi ostrych, broni, substancji niebezpiecznych
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała koszula i czarne lub granatowe spodnie lub spódnica), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój szkolny(tzn. czysty, schludny, estetyczny, stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, nie może zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych)
- 5) dbać o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzury
- 6) przestrzegać zakazu noszenia kolczyków w następujących miejscach ciała: język, usta, nos, brwi.
- 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 8) usprawiedliwiać nieobecność z podaniem powodu w ciągu 14 dni od pierwszego dnia obecności w szkole w formie pisemnej od rodziców bądź opiekunów prawnych, zaświadczenia lekarskiego, wpisu w dzienniku elektronicznym, rozmowy telefonicznej lub osobistej z określeniem powodu absencji,
- 9) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 10) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym elektronicznych) oraz zażywania wszelkich substancji psychoaktywnych, a także zakaz spożywania wszelkich napojów zawierających alkohol na terenie szkoły,
- 11) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji,
- 12) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce,

- 13) angażowania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- 14) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji,
- 15) współpracowania z Samorządem Uczniowskim,
- 16) podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 17) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie lekcji oraz przerw międzylekcyjnych,
- 18) przedłożenia pisemnej prośby rodziców nauczycielom poszczególnych przedmiotów w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć z wyprzedzeniem; nauczyciel wyraża zgodę i zaznacza to w dzienniku elektronicznym poprzez zaznaczenie nieobecności usprawiedliwionej,
- 19) jeśli zachodzi taka potrzeba, przedstawić stałe zwolnienie od rodziców z ostatnich kilku bądź kilkunastu minut ostatniej lekcji (w formie pisemnej bądź elektronicznej); wówczas uczeń ma zaznaczoną obecność na całych zajęciach,
- 20) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych/aparaty powinny być wyłączone i schowane,
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu /dyktafonu/ jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - c) naruszenie przez ucznia wyżej wymienionych zasad powoduje uruchomienie procedur związanych z gradacją kar,
- 21) uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży, uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę,
- 22) zmieniać obuwie na terenie szkoły na czyste.

§ 29

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,

- 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) za dodatkową działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych (ustna bądź pisemna),
 - 2) pochwała wychowawcy klasy (ustna bądź pisemna),
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły (ustna bądź pisemna),
 - 4) nagroda w postaci oceny z danego przedmiotu,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 7) dyplom uznania,
 - 8) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców,
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami Ministra Oświaty.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia poprzez odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym.

2. Ustala się następującą gradację kar:

- 1) uwaga nauczyciela przedmiotu,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy ustne lub pisemne,
- 3) nagana wychowawcy w formie pisemnej,
- 4) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
- 5) nagana dyrektora szkoły w formie pisemnej,
- 6) odebranie przywilejów uczniowskich,
- 7) skreślenie z listy uczniów (uczeń pełnoletni).

W szczególnych przypadkach dopuszcza się pominięcie ww. gradacji kar.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Gradacja kar za wysoką absencję szkolną:

- a) upomnienie wychowawcy klasy (ustne z zapisem w dzienniku elektronicznym) za 35 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) nagana wychowawcy klasy (pisemna z zapisem w dzienniku elektronicznym) za 70 godzin nieusprawiedliwionych oraz podpisanie kontraktu z pedagogiem szkolnym,
- c) nagana dyrektora szkoły (pisemna z zapisem w dzienniku elektronicznym) za 100 godzin nieusprawiedliwionych wręczana w obecności rodzica,

d) w przypadku uczniów niepełnoletnich, w razie braku poprawy frekwencji, szkoła informuje Sąd Rodzinny o braku realizacji obowiązku szkolnego,

e) w przypadku uczniów pełnoletnich szkoła ma prawo skreślić z listy uczniów.

5. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy za:

- 1) wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
- 2) fałszowanie podpisów i dokumentów,
- 3) umyślne dewastowanie mienia Szkoły,
- 4) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich.
- 5) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 6) za rozprowadzanie ww. środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 7) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 8) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 9) prawomocne ukończone postępowanie karne wobec ucznia, które otrzymuje szkoła

6. Uczeń lub jego rodzic lub opiekun prawny, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 31

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) występowania z inicjatywami mającymi na celu poprawienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie form prowadzenia zajęć, organizowania imprez środowiskowych;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwania na bieżąco informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
- 6) informowania dyrekcji szkoły o wszelkich schorzeniach i chorobach przewlekłych swojego dziecka.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym oraz w formie zebrań lub, w miarę potrzeb, konsultacji indywidualnych.

3. Obowiązki rodziców:

Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek:

- 1) Systematycznie uczestniczyć w zebraniach rodziców co najmniej trzy razy w roku,
- 2) Systematycznie usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka, zachowując określone w Statucie terminy,
- 3) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne; informowania wychowawcy o dłuższej chorobie (powyżej 7 dni);
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 6) stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka,
- 7) wyposażenia dziecka w podręczniki i przybory szkolne;
- 8) reagowania na wezwania wychowawcy, dyrektora, nauczycieli, pedagoga szkolnego.

Szkoła współpracuje z rodzicami przez:

1. Udostępnianie informacji na stronie internetowej.

2. Zamieszczanie informacji w dzienniku elektronicznym.
3. Organizowanie spotkań z rodzicami w celu przekazywania informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i organizacji pracy wychowawczej.
4. Kontakt z wykorzystaniem systemu Librus przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych przez zainteresowanych.
5. Kontakt telefoniczny z rodzicami w godzinach 8.00-16.00.
6. Przekazywanie informacji przez ucznia.
7. Możliwość osobistych kontaktów rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem i Dyrektorem szkoły.
8. Korespondencję pocztową (listy polecone).

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów

CELE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. CELE OGÓLNE :

1.1. Wspieranie kariery ucznia.

1.2. Gromadzenie informacji, rozpoznawanie i upowszechnianie przez nauczycieli poziomu i postępów

w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstaw programowych, dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach.

1.3. Spowodowanie świadomego udziału wszystkich zainteresowanych w procesie oceniania.

1.4. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

2. CELE SZCZEGÓŁOWE:

- 2.1. Pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia.
- 2.2. Ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy.
- 2.3. Wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- 2.4. Ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu.
- 2.5. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 2.6. Nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.
- 2.7. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci (podopiecznych), trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia, a nauczycielom - informacji o poziomie założonych celów kształcenia i wychowania.
- 2.8. Budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawalnych potrzeb.
- 2.9. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 2.10. Formułowanie oceny.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:

- 1.1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
- 1.2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 1.3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1.4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

- 1.5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1.6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1.7. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. OCENIANIE PEŁNI FUNKCJE:

- 2.1. Diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb).
- 2.2. Klasyfikującą (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
- 2.3. Motywującą.

3. PRZEDMIOTEM OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH JEST:

- 3.1. Zakres opanowanych wiadomości.
- 3.2. Rozumienie materiału naukowego.
- 3.3. Umiejętność w stosowaniu wiedzy.
- 3.4. Kultura w przekazywaniu wiadomości.
- 3.5. Aktywność na lekcjach.

4. OCENY DZIELĄ SIĘ NA:

- 4.1. Bieżące (częstkowe).
- 4.2. Klasyfikacyjne śródroczne.
- 4.3. Klasyfikacyjne roczne.

5. OCENY KLASYFIKACYJNE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ŚRÓDROCZNE I ROCZNE USTALA SIĘ WEDŁUG NASTĘPUJĄCEJ SKALI:

Lp. Stopień, Ocena cyfrowa, Skrót:

1. celujący, 6, cel
2. bardzo dobry, 5, bdb

- 3. dobry, 4, db
- 4. dostateczny, 3, dst
- 5. dopuszczający, 2, dop
- 6. niedostateczny, 1, ndst

5.1. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się przyporządkowanie ocenom wag w ramach uzgodnień w Zespołach przedmiotowych. Szczegóły w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5.2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących (częstkowych), a ocenę klasyfikacyjną roczną na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i ocen bieżących (częstkowych) z semestru II.

6. Oceny bieżące (częstkowe) z prac pisemnych ustala się w następującej skali (stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki przedmiotu): % możliwych do uzyskania punktów, Stopień, Cyfrowy stopień, Stosowany skrót;

Przedmioty ogólnokształcące (z uwzględnieniem znaków plus (+) i minus (-)):

0-39% niedostateczny, 1, ndst

40-54% dopuszczający, 2, dop

55-74% dostateczny, 3, dst

75-89% dobry, 4, db 90-100%

bardzo dobry, 5, bdb pow.

100% celujący, 6, cel

Przedmioty zawodowe:

0-49% niedostateczny, 1, ndst

50-55% dopuszczający, 2, dop

56-60% dopuszczający+, 2+, dop+

61-65% dostateczny-, 3-, dst-

66-70% dostateczny, 3, dst

71-75% dostateczny+, 3+, dst+

76-80% dobry-, 4-, db-

81-85% dobry, 4, db

86-90% dobry+, 4+, db+

91-95% bardzo dobry-, 5-, bdb-

96-100% bardzo dobry, 5, bdb

6.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Średnia ocen przedmiotowych nie jest wyznacznikiem oceny śródrocznej i końcoworocznej.

7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Lp. Ocena, Skrót:

1. wzorowe, wz

2. bardzo dobre, bdb

3. dobre, db

4. poprawne, pop 5. nieodpowiednie, ndp

6. naganne nag.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobligowani są do poinformowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen, jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Mogą to uczynić na pierwszym zebraniu z rodzicami lub podczas indywidualnego kontaktu.

Powyższy fakt należy odnotować w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami).

8.1. Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym, w temacie lekcji.

8.2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu.

8.3. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u dyrektora szkoły.

9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zobligowany jest do poinformowania uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9.1. Uczniowie informowani są na pierwszej godzinie z wychowawcą. Zapis powinien być w dzienniku elektronicznym, w temacie lekcji.

9.2. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu, w każdym roku szkolnym. Zapis powinien być w dzienniku elektronicznym (w temacie wywiadówki).

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIÓW OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia, w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.

Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań: Poziom, Kategoria, Stopień wymagań, Skrót wymagań wiadomości, Zapamiętanie wiadomości. Wymagania konieczne K, Zrozumienie wiadomości; Wymagania podstawowe P, Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych umiejętności; Wymagania rozszerzające R, Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych; Wymagania dopełniające D.

3.1. Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające W.

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria: Stopień wymagań, Zakres celów, Konkretne określenia. K - Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą. Nazwać; zidentyfikować; wymienić; zinterpretować; wyliczyć; wskazać. P - Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania. Wyjaśnić; streścić; rozróżnić; zilustrować. R - Opanowanie przez ucznia umiejętności

praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych. Rozwiązać; zastosować; porównać; określić; obniżyć; sklasyfikować; skonstruować; zmierzyć; wybrać sposób; wykreślić; zaprojektować. D - Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania. Udowodnić; przewidzieć; ocenić; wykryć; zanalizować; zaproponować; zaplanować.

5. Oceny z przedmiotów:

- 5.1. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych.
- 5.2. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne:
 - 5.2.1. Niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu.
 - 5.2.2. Potrzebne w życiu.
- 5.3. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe:
 - 5.3.1. Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu.
 - 5.3.2. Łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego.
 - 5.3.3. O niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne.
 - 5.3.4. Często powtarzające się w programie nauczania.
 - 5.3.5. Dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 5.3.6. Określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej.
 - 5.3.7. Dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości.
- 5.4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające:
 - 5.4.1. Istotne w strukturze przedmiotu.
 - 5.4.2. Bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych.
 - 5.4.3. Przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych.
 - 5.4.4. O zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej.
 - 5.4.5. Użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności.

5.4.6. Wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika.

5.5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające:

5.5.1. Złożone, trudne, ważne do opanowania.

5.5.2. Wymagające korzystania z różnych źródeł.

5.5.3. Umożliwiające rozwiązywanie problemów.

5.5.4. Pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

5.5.5. Gwarantujące pełne opanowanie programu.

5.6. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wykraczające:

5.6.1. Znacznie wykraczające poza program nauczania.

5.6.2. Stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia.

5.6.3. Wynikające z indywidualnych zainteresowań.

5.6.4. Zapewniające zastosowania rozwiązań nietypowych.

5.6.5. Zostaje finalistą konkursu.

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej Poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

6.1. Opinię Poradni lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.

Dokument ten przechowywany jest w sekretariacie szkoły, kopia u pedagoga szkolnego.

6.2. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają stosowne dokumenty niezwłocznie po jej otrzymaniu.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. 8. Nauczyciel powinien otoczyć opieką również uczniów niemających opinii lub orzeczenia. Uczyni to na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, obowiązujące przy ocenie bieżącej (częstkowej) oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
Zakres wymagań: Konieczne, Podstawowe, Rozszerzające, Dopełniające, Stopień niedostateczny (1), dopuszczający (2), dostateczny (3), dobry (4), bardzo dobry (5), Wymagania wykraczające celujący (6).
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej lub publicznej Poradni Specjalistycznej albo niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej bądź niepublicznej Poradni Specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
- 13.1. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 13.2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 13.3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Formy i metody: - test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły gimnazjalnej, - odpowiedź ustna, - dyskusja, - zadanie domowe, - kartkówka (nie dłużej niż 15 minut) - sprawdzian (obejmujący daną partię materiału i trwa nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną), - praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa 2 godziny

lekcyjne), - test, - referat, - praca samodzielna, - praca pozalekcyjna, na przykład: konkursy, olimpiady itp., - testy sprawności fizycznej, - ćwiczenia praktyczne, - ćwiczenia laboratoryjne, - pokaz, - prezentacje indywidualne i grupowe, - prace projektowe, - opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, - wytwory pracy własnej ucznia, - obserwacja ucznia, - rozmowa z uczniem, - sprawdzenie wykonania pracy domowej, - aktywność na zajęciach.

Szkoła organizuje i przeprowadza matury próbne dla uczniów klas 4. Matura próbna jest obowiązkowa dla wszystkich, którzy wstępnie zadeklarowali przystąpienie do egzaminu. Uczeń rozwiązuje arkusze maturalne z przedmiotów obowiązkowych na poziomie podstawowym. Nauczyciel nie ocenia zadań obejmujących materiał niezrealizowany w danej klasie. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę zaś w komentarzu punkty, które uczeń otrzymał/przeliczone na procenty. Pozostałe zasady dotyczące matury próbnej określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

- 2.1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: - obiektywizm, - indywidualizacja, - konsekwencja, - systematyczność, - jawność.
- 2.2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
- 2.3. Prace klasowe, sprawdziany zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej, muszą być wpisane do dziennika elektronicznego.
- 2.4. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
- 2.5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub korzystania z niedozwolonych materiałów, urządzeń telekomunikacyjnych, nauczyciel unieważnia pracę i uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 2.6. Termin sprawdzania prac pisemnych do 14 dni, licząc od dnia ich napisania (w razie nieobecności nauczyciela, termin może ulec wydłużeniu).
- 2.7. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy okres ochronny, nie stawiamy ocen niedostatecznych.

3. Częstotliwość sprawdzania:

- 3.1. Jednego dnia może odbywać się 1 praca klasowa lub sprawdzian (nauczyciel w momencie zapowiedzi musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym).
- 3.2. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe lub sprawdziany.

- 3.3. W przypadku przełożenia przez uczniów zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianu, w tygodniu może być więcej niż 3 prace klasowe czy sprawdziany.
- 3.4. Ustala się następującą ilość ocen bieżących (częstkowych) podczas wystawiania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i klasyfikacyjnej rocznej. Przedmiot realizowany, Ilość ocen bieżących (częstkowych): 1 godzina tygodniowo - minimum 3 oceny, 2 godziny tygodniowo - minimum 4 oceny, 3 godziny tygodniowo - minimum 5 ocen, 4 godziny tygodniowo i więcej minimum - 6 ocen. Szczegóły w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 3.5. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
4. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów stosowane w szkole:
- 4.1. Zasada otwartości. Celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu, w każdej jego fazie, był znany uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).
- 4.1.1. na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jak również o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
- 4.1.2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4.1.3. Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu oraz kryteria oceniania zachowania. 4.1.4. W przypadkach otrzymania oceny niskiej, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających dla dalszego kształcenia.
- 4.1.5. Każda ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

4.1.6. Na prośbę ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę, ustnie uzasadnia ją.

4.1.7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (prace klasowe, sprawdziany) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) jest udostępniana.

4.1.8. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:

- a) przeprowadzając rozmowę indywidualną,
- b) pisząc notatkę w zeszyte przedmiotowym,
- c) pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną (pracą klasową, sprawdzianem).

4.1.9. Wychowawca w relacji z rodzicem (prawnym opiekunem) może informację zwrotną przekazać:

- a) poprzez dziennik elektroniczny, wysyłając i otrzymując wiadomości,
- b) telefonicznie, sporządza notatkę z przebiegu rozmowy w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami),
- c) podczas rozmowy indywidualnej, sporządza notatkę z przebiegu rozmowy w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami),
- d) wysyła pismo do rodzica z prośbą o przybycie do szkoły (list polecony),
- e) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami, zapisuje tematykę i listę obecności w dzienniku elektronicznym (wywiadówki),

4.2. Zasada systematyczności i terminowości. Celem jest planowanie pracy.

4.2.1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.

4.2.2. Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

4.2.3. Uczeń wykazuje się dobrą organizacją wewnętrzną, powoduje to, że:

4.2.3.1. Potrafi zaplanować swój proces uczenia się,

4.2.3.2. Rytmicznie realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze,

4.2.3.3. W wyznaczonym terminie wywiązuje się z obowiązku szkolnego.

4.3. Zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów. Celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu, niezbędnej do wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych.

4.3.1. Sposoby notowania postępów uczniów:

4.3.1.1. Oceny,

4.3.1.2. Punktacja,

4.3.1.3. Gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów.

4.4. Zasada podmiotowości i indywidualizacji. Celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia.

4.4.1. Dostosowanie poziomu sprawdzanej wiedzy do możliwości indywidualnych ucznia.

4.4.2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej Poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Informacje o tym fakcie wychowawca zobligowany jest odnotować w dzienniku elektronicznym (inne informacje o uczniu) oraz w dokumentacji opracowanej wspólnie z pedagogiem szkolnym.

4.4.3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli wychowanie fizyczne nie jest przedmiotem kierunkowym, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4.4.4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki (decyzję podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia uczniów w tych zajęciach, wydanej przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną albo inną Poradnię specjalistyczną).

4.4.5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje "zwolniony".

4.5. Zasada angażowania się uczniów w system oceniania.

4.5.1. Uczeń świadomie poddaje się ocenie.

4.5.2. Dokonuje samooceny stanu wiedzy i umiejętności.

4.5.3. Przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników.

4.6. Zasada efektywności procesu oceniania. Celem jest takie planowanie procesu uczenia się i nauczania, by w rezultacie proces oceniania świadczył o jego efektywności.

4.6.1. Widoczne postępy uczniów.

4.6.2. Zadowolenie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

4.6.3. Satysfakcja nauczyciela w planowaniu kolejnego procesu nauczania, uczenia się i oceniania.

4.7. Zasada poprawiania ocen. Celem jest określanie warunków poprawiania ocen i umożliwienie ocenianemu skorzystania z przysługującego prawa.

4.7.1. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny w formie ustalonej przez nauczyciela. Szczegóły w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

4.7.2. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe powtórne stworzenie warunków do realizacji danego wymagania, nauczyciel może odmówić uczniowi prawa poprawiania uzyskanej oceny.

5. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.

5.1. Po każdej pracy klasowej, sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i poprawy.

5.2. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności, uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.

5.3. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej ma obowiązek zaliczyć materiał, w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. Szczegóły w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

5.3.1. W przypadku nie przystąpienia do sprawdzianu, nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną.

5.4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona, ale tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5.5. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą zwrócić się z prośbą o wyjaśnienie do nauczyciela uczącego.

5.6. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy klasowej uczeń może podejść do poprawy danego sprawdzianu tylko jeden raz.

6. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

- 6.1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny i arkusze ocen (wydruki z librusa), w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 6.2. Wychowawca w dzienniku elektronicznym (uwagi) wpisuje uwagi i pochwały swoim uczniom, ma też dostęp do uwag i pochwał, które wpiszą inni nauczyciele. W dzienniku (kontakty z rodzicami) wpisuje notatki dotyczące rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) o postępach i zachowaniu uczniów. W dzienniku (wywiadówki) wpisuje problematykę zebrań oraz frekwencję rodziców (prawnych opiekunów).
- 6.3. Dopuszcza się w ocenach bieżących (częstkowych) stosowanie znaków „+”, „-”.
- 6.4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu (szczegóły w Przedmiotowych Zasadach Oceniania):
 - 6.4.1. Nieobecność – „nb”,
 - 6.4.2. Nieprzygotowanie - „np”.
- 6.5. Oprócz znaku cyfrowego, w dzienniku elektronicznym do oceny dodajemy komentarz, a w nim, np. zakres materiału, problematykę sprawdzianu.
- 6.6. Oceny z odpowiedzi i prac pisemnych oznaczane są kolorami, leży to w gestii każdego nauczyciela.
- 6.7. Wszystkie pochwały, uwagi, upomnienia, nagany nauczyciele i wychowawca odnotowują w dzienniku elektronicznym, które przesyłane są poprzez dziennik do rodziców (prawnych opiekunów).
- 6.8. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora szkoły, promocji z wyróżnieniem.
- 6.9. W świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
- 6.10. Absolwenci mogą przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu z kwalifikacji zawodowych według zasad określonych odrębnymi przepisami.

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie poprzez dziennik elektroniczny.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę, ustnie uzasadnia ją.
5. Rodzice informowani są o postępach, osiągnięciach i zachowaniu uczniów na spotkaniach z wychowawcą, czyli zebraniach, minimum 3 razy w roku szkolnym i poprzez dziennik elektroniczny. Login i hasło do dziennika elektronicznego rodzic (opiekun prawny) otrzymuje od wychowawcy na pierwszym zebraniu, kiedy uczniowie są w klasie pierwszej. Odbiór kwituje podpisem. W razie zagubienia, odbiera ponownie od wychowawcy lub administratora i potwierdza to podpisem.
6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o grożących im ocenach niedostatecznych z przedmiotów, ocenie nagannej zachowania i przewidywanym nieklasyfikowaniu. Uczynią to poprzez dziennik elektroniczny. Uczniowie i rodzice mają wszystko w dzienniku elektronicznym, ponieważ dwa tygodnie przed radą pedagogiczną wystawiane są proponowane oceny z przedmiotów i zachowania. O terminie wystawienia ocen proponowanych i ostatecznych uczniowie są informowani przez wychowawcę na godzinie wychowawczej (ten fakt jest odnotowany w dzienniku elektronicznym, w temacie lekcji) zaś rodzice na zebraniu poprzedzającym termin wystawienia ocen proponowanych i ostatecznych. Fakt odbycia zebrania, jego problematyka wraz z listą obecności rodziców, odnotowany jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym (wywiadówki). Rodzice nieobecni na zebraniu, mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą zaraz po zebraniu. O terminach zebrań rodzice są informowani poprzez dziennik elektroniczny. Brak kontaktu z wychowawcą jest równoznaczny z brakiem zainteresowania postępami dziecka. Wychowawca wzywa wtedy rodzica poprzez wysłanie pisma z prośbą o pilne przybycie do szkoły (list polecony). O zasadach współpracy wychowawca – rodzic, rodzice są informowani na pierwszym zebraniu (klasa pierwsza) i przypomina im się co roku, na pierwszym zebraniu.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach śródrocznych, rocznych poprzez dziennik elektroniczny.

8. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) mogą odbywać się w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami).
9. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są rodzicom (prawnym opiekunom) – na zebraniu, są też w dzienniku elektronicznym. Tematykę zebrania wraz z listą obecności rodziców należy zapisać w dzienniku elektronicznym (wywiadówki).
10. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny. Uczeń, który otrzymał na koniec roku szkolnego średnią ocen 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania, zostaje nagrodzony, czyli otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę. Uczeń, który uzyskał na koniec roku szkolnego średnią ocen 4,5 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje nagrodę. Uczeń, który otrzymał na koniec roku szkolnego średnią w przedziale 4,0 -4,4 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje nagrodę. Uczniowie, którzy uzyskali znaczące osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub mają inne osiągnięcia, otrzymują dyplom za osiągnięcia w danej dziedzinie.

KLASYFIKOWANIE

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1.1. Śródroczne (za I semestr), przed feriami zimowymi,
 - 1.2. Roczne, w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawcy klas przedstawiają oceny uczniów na

klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.

5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawione zgodnie ustalonymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.

6. Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wystawiana jest zgodnie z przyjętymi 6 kategoriami dotyczącymi zachowania, obejmującymi w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania uczniów w danej kategorii wystawiana jest według skali 0-5 pkt., gdzie każdemu punktowi odpowiada określona w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania ocena za zachowanie, a mianowicie:

5 pkt – ocena wzorowa

4 pkt – ocena bardzo dobra

3 pkt – ocena dobra

2 pkt – ocena poprawna

1 pkt – ocena nieodpowiednia

0 pkt – ocena naganna

Opis w danej kategorii punktowej stanowi opis sylwetki i zachowania ucznia.

Ocena zachowania ucznia jest sumą punktów – ocen uzyskanych w poszczególnych kategoriach, gdzie liczbę punktów przelicza się według następującej skali:

wzorowe 27-30 pkt bardzo dobre 24-26 pkt

dobre 20-23 pkt poprawne 15-19 pkt

nieodpowiednie 10-14 pkt naganne 0 - 9 pkt z

zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 7 i 8.

3. Ocena z zachowania uwzględnia samoocenę uczniów i opinię zespołu klasowego, jednak ocena wystawiona przez wychowawcę klasy jest oceną priorytetową.

4. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów w jednej z 6 kategorii, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.

5. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt w jednej z 6 kategorii, nie może mieć wyższej oceny niż dobra.
6. W sytuacjach szczególnych, związanych z nagminnym łamaniem regulaminu szkoły, stwarzaniem sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu lub też rozmyślnym, wielokrotnym działaniem na szkodę społeczności szkolnej, powyższe procedury mogą być pominięte na ustny wniosek dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy. Ocena zachowania wystawiana jest wówczas w odniesieniu do popełnionych przewinień.
7. W wyjątkowych sytuacjach, na ustny wniosek wychowawcy klasy, uczniowi można podwyższyć ocenę o 1 stopień.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego i w terminie poprzedzającym termin ustalenia propozycji ocen klasyfikacyjnych przypomina uczniom kryteria ocen zachowania.
9. Na tydzień przed wystawieniem oceny zachowania, w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy umieszcza arkusz punktów i proponowanych ocen, przygotowany wg wzoru, do informacji nauczycieli uczących, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
10. Każda uwaga nauczyciela dotycząca braku zgody na zaproponowaną ocenę zachowania, powinna znajdować się na arkuszu, potwierdzona czytelnym podpisem i wyjaśniona z wychowawcą klasy. Koordynatorem ustalenia wspólnego rozwiązania jest wychowawca.

Szczegółowe elementy ustalania oceny z zachowania:

KATEGORIA	ILOŚĆ PUNKTÓW	CHARAKTERYSTYKA
Stosunek do nauki. Rozwój uzdolnień zainteresowań. (0-5 pkt.)	i 5	Uczeń zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i podejmuje się prac dodatkowych. Jest aktywny na zajęciach lekcyjnych. Uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych lub też w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów naukowych, artystycznych lub sportowych.

	4	Uczeń zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jego zachowanie na lekcjach nigdy nie budzi zastrzeżeń. Wykazuje zaangażowanie i aktywność w realizacji zadań. Bierze czynny udział w zajęciach dodatkowych. Angażuje własne siły w celu rozwijania osobowości.
	3	Uczeń sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, nie utrudniając prowadzenia zajęć. Troszczy się o samokształcenie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań.

	2	Uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych; zdarza się, że utrudnia swoim zachowaniem pracę na lekcjach. Wykazuje niewielkie zaangażowanie w rozwijanie własnego potencjału osobowego
	1	Uczeń sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; często utrudnia swoim zachowaniem pracę na lekcjach. Nie wykazuje zaangażowania w rozwijanie własnego potencjału osobowego.
	0	Uczeń nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych; często utrudnia swoim zachowaniem pracę na lekcjach. Nie wykazuje zaangażowania w rozwijanie własnego potencjału osobowego.
Frekwencja (0-5 pkt)	5	Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień
	4	Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych (do 4h) i spóźnień.
	3	Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 8h) lub spóźnia się.

	2	Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 20 h) lub spóźnia się.
	1	Uczeń bardzo często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 40 h) lub spóźnia się.
	0	Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 40h).

Takt i kultura w stosunkach z ludźmi. Dbalność o wygląd. (0-5 pkt)	5	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą. Jego postawa nacechowana jest szacunkiem, życzliwością i otwartością w stosunku do otoczenia. Troszczy się o czystość swego otoczenia. Dbą o swój wygląd i zawsze jest stosownie ubrany.
	4	Uczeń cechuje się wysokim poziomem kultury osobistej. W rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa. Jego sposób bycia pozytywnie wyróżnia się na tle społeczności. Dbą o higienę osobistą i stosowność ubioru.
	3	Uczeń jest taktowny, troszczy się o kulturę słowa i bycia. Dbą o higienę osobistą i potrafi stosownie do sytuacji dostosować swój ubiór.
	2	Uczeń jest taktowny, troszczy się o kulturę słowa i bycia. Dbą o higienę osobistą. Sporadycznie nie potrafi dostosować ubioru do sytuacji. Pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli w tym zakresie.
	1	Uczeń często zapomina o zasadach dobrego wychowania. Jego sposób bycia budzi zastrzeżenia. W odniesieniu do innych często bywa nietaktowny. Używa wulgaryzmów. Nie dbą o wygląd zewnętrzny i stosowność stroju. Zdarza się, że lekceważy uwagi nauczycieli.

	0	Uczeń notorycznie jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji. Jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi.
--	---	---

Postawa społeczna Postawa wobec przemocy i nałogów. (0-5 pkt)	ucznia. agresji,	5	<p>W codziennym życiu szkolnym ucznia wyróżniają zachowania prospołeczne i uczciwość. Zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, Swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej. Chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych. Wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.</p> <p>Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia. Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności. Dbą o honor i tradycje szkoły.</p>
		4	Postawa ucznia nacechowana jest wrażliwością na potrzeby innych. Ucznia wyróżnia gotowość niesienia pomocy i szacunek wobec innych. Uczeń reaguje na negatywne zjawiska i nigdy sam nie bierze w nich udziału. Nie ulega nałogom.

	3	<p>Uczeń zwykle postępuje uczciwie, stara się szanować godność innych. Szanuje pracę otoczenia i nie niszczy własności. Poproszony nie uchyla się od pomocy kolegom. Postępuje zgodnie z dobrem społeczności. Na terenie szkoły nie pali papierosów ani nie sięga po inne używki. Z reguły reaguje na przejawy przemocy i agresji.</p>
--	---	--

	2	<p>Uczeń nigdy nie przejawia zachowań agresywnych, przejawia postawę szacunku i tolerancji. Jest uczciwy, przyznaje się do nałogu, ale nie stosuje używek na terenie szkoły.</p>
	1	<p>Uczeń często łamie zasady życia społecznego i wewnętrzne regulaminy szkoły. Kilkakrotnie przejawiał agresję słowną lub fizyczną. Nie wykazuje szacunku dla własności społecznej i prywatnej. Stwierdzono, iż uczeń pali papierosy na terenie szkoły. Ma negatywny wpływ na zespół klasowy.</p>

	0	<p>Postępowanie ucznia notorycznie sprzeczne jest z przyjętymi normami życia społecznego i uczciwością. Uczeń wykazuje brak szacunku dla godności własnej i innych ludzi. Nie szanuje pracy lub własności (kradzieże, dewastacja). Odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu. Ma zły wpływ na kolegów. Stwierdzono, że uczeń często pali w szkole papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w czasie zajęć w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce). Uczestniczy w różnych formach agresji, przemocy i wulgarności wobec innych. Swoim zachowaniem naraża dobre imię szkoły.</p>
<p>Sumienność i poczucie odpowiedzialności oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. (0-5 pkt)</p>	5	<p>Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań. Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.</p>
	4	<p>Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie. Nie zdarzyło się, aby uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych. Z reguły nie lekceważy zagrożeń, przejawiając prawidłową postawę.</p>

3	<p>Uczeń nie wykazuje inicjatywy, ale w sposób staranny wypełnia powierzone mu zobowiązania. Stara się przestrzegać ustalonych terminów.</p> <p>Zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa.</p>
2	<p>Uczeń wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań. Rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania. Czasami nie przestrzega ustalonych terminów, a wykonanie zadań bywa niestaranne. Uczniowi kilkakrotnie zwracano uwagę na podejmowanie ryzykownych zachowań, mogących powodować zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych. Reaguje na zwracane uwagi.</p>
1	<p>Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i nie zbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania.</p> <p>Czasami nie wywiązuje się z powierzonych mu zobowiązań. Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi.</p>
0	<p>Uczeń zwykle nie przestrzega regulaminu szkoły, lekceważy ustalone terminy, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań. Nie reaguje na uwagi i polecenia pracowników szkoły. Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.</p>

Zaangażowanie w życie klasy i szkoły. (0-5 pkt)	5	<p>Uczeń bierze aktywny udział w działalności samorządu klasowego lub szkolnego, samodzielnie podejmuje różnorodne działania aktywizując zespół uczniowski. Charakteryzuje się pomysłowością i zaangażowaniem w organizowaniu życia społeczności uczniowskiej.</p> <p>Reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych.</p>
	4	<p>Uczeń systematycznie podejmuje działania na rzecz klasy lub szkoły, realizując je bez zastrzeżeń. Reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych.</p>
	3	<p>Uczeń wykazuje zaangażowanie w pracy zespołu uczniowskiego. Podejmuje różne zadania, jednak potrzebuje pomocy przy ich realizacji. Rzadko wykazuje inicjatywę w tym zakresie.</p>
	2	<p>Uczeń chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, sam jednak nie wykazuje inicjatywy działań sprzyjających integracji społeczności szkolnej.</p>
	1	<p>Uczeń nie jest zainteresowany życiem klasy lub szkoły, nie angażuje się w ich działalność. Niechętnie uczestniczy w działaniach podejmowanych przez klasę lub szkołę.</p>
	0	<p>Uczeń nie jest zainteresowany życiem klasy lub szkoły, nie angażuje się w ich działalność. Nie bierze udziału w organizowanych imprezach klasowych i szkolnych. Często jego działania dezintegrują grupę. Wykazuje całkowitą alienację wobec społeczności szkolnej.</p>

7. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:
 - 7.1. W przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy, opiekun praktyk przydzielony przez dyrektora (prezesa) firmy (przedsiębiorstwa).
8. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg obowiązującej skali.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie zwolnienia lekarskiego. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Swoją wolę zdawania egzaminu powinien wyrazić na piśmie.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 16.1. Realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 16.2. Zmieniający typ szkoły, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
17. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, z materiału realizowanego zgodnie z

programem w danym okresie. Wyznaczony egzamin nie powinien odbyć się później niż jeden dzień przed planowym zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 18.1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
 - 18.2. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
19. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
20. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (K, P, R, D) obejmujących pytania egzaminacyjne.
21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
22. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 23.1. Imiona i nazwiska nauczycieli.
 - 23.2. Skład komisji.
 - 23.3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 23.4. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne).
 - 23.5. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 23.6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, za wyjątkiem:
 - 24.1. Niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 24.2. Sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą (w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych) zastrzeżenie do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

25. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

25.4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w skład komisji wchodzi:

25.4.1. Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.

25.4.2. 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).

25.4.3. Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

25.4.4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

25.4.5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

25.5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w skład komisji wchodzi:

- 25.5.1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
 - 25.5.2. Wychowawca klasy.
 - 25.5.3. Wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
 - 25.5.4. Pedagog.
 - 25.5.5. Przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 - 25.5.6. Przedstawiciel rady rodziców.
 - 25.5.7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 25.5.8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 25.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Przy dwóch ocenach niedostatecznych uczeń składa podanie do dyrektora szkoły z prośbą o egzaminy poprawkowe, które opiniuje rada pedagogiczna.
27. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia /w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego/ do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 27.1. W przypadku zgłoszonego zastrzeżenia, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 27.2. 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

EWALUACJA

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania poddawane są ewaluacji, z wykorzystaniem różnych metod i narzędzi, odnotowane we wnioskach i rekomendacjach rocznego raportu z nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, przedstawianego na podsumowującej Radzie Pedagogicznej.

AKCEPTACJA I ZATWIERDZENIE DOKUMENTU: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Zatwierdzenia dokumentu: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne:
 - 2.1. W gabinecie wicedyrektora szkoły.
 - 2.2. Na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. W kwestiach nieujętych w Statucie, zastosowanie mają przepisy prawa.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły zatwierdza projekt nowego Statutu przedstawiony przez Dyrektora, a opracowany przez Zespół ds. Nowelizacji Statutu.
6. Statut szkoły obowiązuje na terenie Szkoły oraz podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych oraz praktyk szkolnych.
7. Zmiany w Statucie wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną.

8. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
9. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
10. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
11. Dyrektor szkoły jest upoważniony, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
12. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
13. Powierza się Dyrektorowi przedstawienie projektu Statutu Radzie Rodziców.
14. Wycieczki i wyjścia grupowe organizowane są zgodnie z Regulaminami wycieczek oraz wyjść / wyjazdów grupowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 im. Gen. Józefa Bema w Siedlcach.
15. Statut Szkoły wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2018 roku traci moc prawną z dniem 28 maja 2019 roku.

§ 34

Statut Szkoły znowelizowano uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21 listopada 2019 roku.

Obowiązuje od 22 listopada 2019 roku.