



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1 W BIAŁEJ PISKIEJ

STATUT

TEKST JEDNOLITY Z DNIA 28 MARCA 2011 R.

PODSTAWA PRAWNA.....	4
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
III. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ.....	8
IV. ORGANY SZKOŁY.....	9
DYREKTOR SZKOŁY	9
RADA PEDAGOGICZNA	11
RADA RODZICÓW.....	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	12
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	13
PRZEPŁYW INFORMACJI MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	13
PODEJMOWANIE DECYZJI	13
PARTNERSTWO I ZAUFANIE	13
INTERAKCJE MIĘDZY NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I UCZNIAMI	14
KOMPETENCJE MENEDŻERSKIE I KIEROWNICZE.....	14
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	15
ZADANIA I KOMPETENCJE WICEDYREKTORA SZKOŁY	15
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	176
ZADANIA SZKOLEGO DORADCY ZAWODOWEGO.....	16
NAUCZYCIELE.....	17
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ZADANIOWE.....	19
V. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	19
VI. BIBLIOTEKA I CZYTELNI.....	21
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	22
DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	22
VII. WARSZTATY SZKOLNE	23
WARSZTATY SZKOLNE	23
VIII. REKRUTACJA DO SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ	24
IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	26
PRAWA UCZNIA	26
OBOWIĄZKI UCZNIA	27
X. NAGRODY I KARY	27
NAGRODY	27
KARY	28
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA PRAW UCZNIA.....	28
XI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	29
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	29
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.....	29
CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	29
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	30

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	31
ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	31
ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW	31
EGZAMINY	32
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	32
EGZAMIN POPRAWKOWY	34
EGZAMIN MATURALNY, EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE.....	36
ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ POZNAWCZYCH I PRAKTYCZNYCH UCZNIÓW.....	36
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA.....	36
ZASADY PRZEPROWADZANIA I OCENIANIA PRAC PISEMNYCH.....	36
ZASADY OCENIANIA ODPOWIEDZI USTNYCH	37
KRYTERIA OCENIANIA	37
POZIOM PODSTAWOWY	37
POZIOM PONADPODSTAWOWY	37
ZASADY OCENIANIA PRZEPROWADZANIA PRKTYK ZAWODOWYCH	38
SPOSODY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIA	38
SPOSODY POWIADAMIANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIA	39
SPOSODY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH.....	39
ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA	39
OCENA WZOROWA	41
OCENA BARDZO DOBRA	41
OCENA DOBRA	42
OCENA POPRAWNA.....	42
OCENA NIEODPOWIEDNIA	42
OCENA NAGANNA	43
XII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	43
XIII. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	44
XIV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ	45
PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW I KONFLIKTÓW W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W BIAŁEJ PISKIEJ	48
XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	49

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz.1808 z dnia.6 sierpnia 2004 r.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.(Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z dnia 11maja 2007 r.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 9 lutego 2007 r.(Dz. U. Nr 35, poz. 222 z 2007 r. z późn. zmianami z dnia 27 lutego 2007 r.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 1 w Białej Piskiej zwana dalej szkołą.
2. Szkoła mieści się w Białej Piskiej przy ulicy Sienkiewicza 16
3. W skład Zespołu Szkół nr 1 wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące
 - 2) Liceum Profilowane:
 - profil ekonomiczno-administracyjny
 - profil transportowo-spedycyjny
 - 3) Technikum :
 - zawód: technik pojazdów samochodowych
specjalność: w zależności od potrzeb regionu i zainteresowań uczniów,
 - zawód: technik mechanizacji rolnictwa,
specjalność: w zależności od potrzeb regionu i zainteresowań uczniów,
 - zawód: technik żywienia i gospodarstwa domowego,
specjalność: w zależności od potrzeb regionu i zainteresowań uczniów,
 - zawód: technik ekonomista,
specjalność: w zależności od potrzeb regionu i zainteresowań uczniów,
 - zawód: technik rolnik,
specjalność: w zależności od potrzeb regionu i zainteresowań uczniów,
 - zawód: technik agrobiznesu
specjalność : w zależności od potrzeb regionu i zainteresowań uczniów,
 - 4) Technikum Uzupełniające (na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej)
 - Zawód: technik mechanizacji rolnictwa
specjalność: w zależności od potrzeb regionu i zainteresowań uczniów,
 - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa
 - zawód: mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - zawód: kucharz małej gastronomii,
 - zawód: ślusarz
 - monter – instalator urządzeń technicznych w budownictwie wiejskim

6) Szkoła Policealna

– zawód: technik informatyk

4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie na wyżej wymienionych kierunkach.
5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Warmińsko - Mazurskie Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. W kształceniu i wychowaniu szkołą kieruje się wskazaniami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.
4. Szkoła tworzy warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz dba o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów.
6. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
7. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami - odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§ 4

1. W pracy dydaktycznej i wychowawczej obowiązuje w pełni poszanowanie odmienności poglądów i postaw, które nie mogą naruszać norm wskazanych w statucie szkoły ani obowiązującego w kraju porządku prawnego.

§ 5

Szkoła realizuje wskazane cele poprzez:

1. Zapewnienie stałego dostępu w czytelnicy szkoły do wymienionych w § 4 punkt 1 dokumentów i ich wykorzystanie na lekcjach wychowawczych oraz upowszechnianie zasad i treści tam zawartych w codziennej praktyce szkolnej.
2. Organizację na życzenie rodziców bądź uczniów nauki religii lub etyki. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki lub etyki decydują sami uczniowie zgodnie z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych.

3. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują określoną w w/w zarządzeniu liczbę dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia nakłada na nich ten obowiązek.
4. Zadaniem szkoły jest udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie środowiska ucznia.
 - 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia.
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
 - 4) Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
 - 5) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 6) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
 - 7) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 8) Wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzieleniu informacji w tym zakresie.
 - 9) Wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 10) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
 - 11) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 12) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 13) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - 14) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Zasady współpracy szkoły i poradni psychologiczno - pedagogicznych ustala dyrektor szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym uczniów i nauczycieli i zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.
 - 1) Poradnia udostępnia szkołom formularze skierowań uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne.
 - 2) Dyrektorzy szkół i placówek mogą składać w ciągu całego roku pisemne zapotrzebowanie na pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie szkoleniowych rad pedagogicznych, prelekcji i zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców oraz uczniów, uwzględniając konkretne tematy z oferty poradni.
 - 3) Dyrektor Poradni wyznacza osobę odpowiedzialną do realizowania konkretnego tematu. Pracownik odpowiedzialny za realizację zapotrzebowania uzgadnia z dyrektorem szkoły miejsce i datę spotkania.
 - 4) Dyrektor szkoły zapewnia warunki odpowiednie do prowadzenia zajęć i uzgodnione z osobą prowadzącą te zajęcia.

- 5) Wszelkie zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej prowadzone są na terenie Poradni, mają one charakter otwarty.
- 6) W Poradni funkcjonuje Punkt Konsultacyjny (w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach 12. 00 – 17. 00), podczas którego dyżurujące osoby udzielają porad zgłaszającym się (nauczycielom, rodzicom, uczniom).
6. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym różne formy pomocy dydaktycznej, materialnej i opiekuńczej.
 - 1) Rodzice ucznia składają u dyrektora szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia specjalnego wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Dyrektor szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - a) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - b) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - c) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - d) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - e) likwidację barier architektonicznych.
 - 3) Dyrektor zapewnia ponadto pomoc psychologiczno- pedagogiczną rodzicom i nauczycielom.
7. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów (koła zainteresowań, sekcje sportowe).
8. Po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Na podstawie odpowiednich przepisów uczeń może realizować indywidualny program nauczania oraz ukończyć szkołę w skróconym czasie.
10. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku edukacji i drogi zawodowej a także współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom.

§6

1. Dyrekcja szkoły, nauczyciele, administracja i obsługa, wszystkie organy wewnętrzne działające w szkole w taki sposób kształtują środowisko wychowawcze szkoły, by sprzyjało ono realizowaniu celów wykazanych w statucie szkoły, zgodnie z warunkami jej funkcjonowania.

III. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ

§ 7

1. Nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć:
 - a) dokonać sprawdzenia obecności uczniów i odznaczenia jej w dzienniku zajęć,
 - b) nie pozostawiać uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć,
 - c) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w pracowniach,
 - d) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do:
 - a) informowania na bieżąco dyrekcję szkoły o wszelkich usterkach, mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i nauczycieli.
 - b) zgłaszania dyrektorowi o zaistniałych na terenie szkoły wypadkach lub zaistniałym zagrożeniu,
 - c) dbałości o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów,
 - d) dokonywania napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
 - e) udziału w przeglądach obiektów szkolnych,
 - f) dyrekcja szkoły jest zobowiązana do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły.
3. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły uzgadniają z dyrektorem lub wicedyrektorem zasady ich organizacji i bezpieczeństwo uczestników.
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów, a ich zakres i sposób wykonania przez nauczycieli i wychowawców klas powinien być odpowiedni do wieku uczniów i zgodny z obowiązującymi w szkole przepisami bhp.
5. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy danej klasy.
6. W szczególnych przypadkach rodzice, uczniowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela, wychowawcy,
 - a) dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, na podstawie której podejmuje decyzję.
 - b) w przypadku braku porozumienia między stronami uczniowie, rodzice mają prawo złożyć pisemny, uzasadniony wniosek o zmianę nauczyciela, wychowawcy. Wniosek musi być poparty podpisami, co najmniej 75% uczniów i rodziców danej klasy.
 - c) w uzasadnionych przypadkach przyszuje się prawo nauczycielowi i wychowawcy do rezygnacji z prowadzenia klasy lub nauczania przedmiotu.
 - d) zmiana nauczyciela, wychowawcy może nastąpić z początkiem nowego roku szkolnego, a w wyjątkowych sytuacjach z początkiem nowego okresu.

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organami szkoły są:

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

Dyrektor szkoły

§ 9

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej:
 - a) przedstawicielem na zewnątrz,
 - b) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - c) przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
 - f) realizację zadań wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - c) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. W realizacji zadań statutowych szkoły, dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowy przebieg stażu:
 - a) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
 - c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,

- d) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
 - e) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - f) przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.
8. Dyrektor szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie w szczególności poprzez:
- a) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
 - b) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
 - c) systematyczne hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu pohospitacyjnego.
9. Dyrektor powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
10. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do:
- a) wszystkich klas programowo wyższych,
 - b) klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz na wniosek rodziców zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego.
13. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.
15. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z zapisami regulaminu dokonywania oceny pracy nauczyciela w ZS nr 1 w Białej Piskiej.
16. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w przypadku liceum ogólnokształcącego.
17. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, ustala profile kształcenia dla liceum profilowanego.
18. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
19. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły, powołując przewodniczących tych zespołów.
20. Dyrektor zapewnia prawidłowy obieg informacji w szkole,
21. Dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone
22. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 10

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy. Wychowawca może złożyć uzasadniony wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie, a prowadzone działania wychowawcze we współpracy z rodzicami i pedagogiem szkolnym nie przynoszą pożądanych efektów. (Postępowanie zgodne z KPA).

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) kandydata na stanowisko dyrektora, jeżeli w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, a organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi,
- b) przedłużenie przez organ prowadzący powierzenia stanowiska dyrektora,
- c) odwołanie i powołanie osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
- d) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- e) wnioski zezwalające uczniowi na podjęcie indywidualnego programu lub toku nauczania,
- f) projekt planu finansowego szkoły,
- g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- h) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- i) program wychowawczy szkoły i program profilaktyki,
- j) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- k) inne sprawy istotne dla szkoły.

3. Rada Pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły.

Rada Rodziców

§ 11

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności :
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły oraz rad oddziałowych;
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły .
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną :
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł .Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo organizowania działalności kulturowej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- f) opiniuje skreślenie ucznia z listy uczniów,
- g) może opiniować ocenę pracy nauczyciela dokonywaną przez dyrektora szkoły.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

Przepływ informacji między organami szkoły

§ 13

1. Organy szkoły są regularnie i wystarczająco informowane o przedsięwzięciach szkoły.
 - 1) Odbывают się regularne klasowe spotkania rodziców, podczas których omawiane są problemy w nauce, wychowawcze i socjalne.
 - 2) Informacje są jasne.
 - 3) Dni spotkań z rodzicami organizowane są możliwie bez obciążeń i dla rodziców, i dla nauczycieli. Odbывают się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły, w przypadku spotkań ogólnych i przez nauczycieli wychowawców, w przypadku spotkań klasowych.
2. Kontakty z rodzicami nie są postrzegane jako uciążliwy obowiązek, lub działanie pozorne, lecz jako szansa, by rodzicom i opiekunom wskazać drogę do sukcesu ich dzieci. Rodzice powinni być przez szkołę na czas informowani o godnych odnotowania zmianach u ich dzieci.
3. Samorząd uczniowski z tygodniowym wyprzedzeniem informuje Dyрекcję szkoły o planowanych przedsięwzięciach, których realizacja możliwa jest wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.

Podejmowanie decyzji

§ 14

1. Decyzje podejmowane są po partnersku.
 - 1) Organy szkoły uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących szkoły w zakresie przewidzianym przez prawo.
 - 2) Organy szkoły współdziałają i współdecydują w tworzeniu planów i programów szkolnych.

Partnerstwo i zaufanie

§ 15

1. Uczniowie i rodzice są traktowani jako partnerzy we wspólnym procesie kształcenia i wychowania. Nauczyciele, rodzice i uczniowie czują się wspólnie odpowiedzialni za osiągnięcia założonych celów kształcenia, przy czym wraz z postępującym wiekiem uczniów zmniejsza się odpowiedzialność rodziców, a zwiększa uczniów.

- 1) Przedstawiciele uczniów i rodziców są w ich aktualnych rolach respektowani i nie traktowani jako uciążliwi lub przeszkadzający.
- 2) Uczniowie mogą polegać na ustaleniach uzgodnionych z nauczycielami.
- 3) Obawy rodziców są wiadome i brane pod uwagę.
- 4) Krytyka jest traktowana poważnie.
- 5) Wymagania nauczycieli wobec uczniów są jasne i jednoznaczne.

Interakcje między nauczycielami, rodzicami i uczniami

§ 16

1. Uczniowie, rodzice i nauczyciele są jednakowo poważnie traktowani jako autorzy pomysłów i motywowani oraz włączani do współpracy.
 - 1) Dyrekcja szkoły przestrzega wspólnych ustaleń.
 - 2) Zaangażowanie jest doceniane i wynagradzane.
2. Dyrekcja szkoły stara się o dobry klimat rozmów z uczniami, nauczycielami i rodzicami. Posiada i stosuje różne formy motywowania do pracy.
 - 1) Dyrekcja szkoły uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. W razie przeszkód zapewnia kompetentne zastępstwo.
3. Dyrekcja szkoły posiada kompetencje do rozwiązywania konfliktów i stosuje je na wszystkich płaszczyznach - uczniowie, rodzice, nauczyciele, przedstawiciele władz.
 - 1) Dyrekcja szkoły nie zachowuje się pasywnie w obliczu konfliktu.
 - 2) Nauczyciele, uczniowie i inne osoby nowe w szkole, zostają poinformowane o zasadach, programach itp., aby uniknąć ewentualnych konfliktów.
4. W razie konfliktu Dyrekcja szkoły jest przede wszystkim jego moderatorem.
 - 1) Określa cele, które powinny zostać osiągnięte po rozwiązaniu konfliktu.
 - 2) Nie uprzedza ani nie narzuca rozwiązań.
5. Dyrekcja szkoły wspiera i inicjuje WDN. Wysoko cenione jest doskonalenie.
6. Dyrekcja szkoły zapewnia zasoby dla sensownych inicjatyw pedagogicznych.
7. Przy ustalaniu przydziałów przedmiotów i planu lekcji decydują względy pedagogiczne.

Kompetencje menedżerskie i kierownicze.

§ 17

1. Dyrekcja szkoły :
 - 1) Podejmuje decyzje szybko, jeśli wymaga tego sytuacja.
 - 2) Nie odsuwa w czasie trudnych problemów.
 - 3) Dla realizacji określonych zadań, projektów podejmuje klarowne decyzje i wiążące ustalenia celów dla wszystkich współdziałających.
 - 4) Włącza do wykonywania wiodących zadań nauczycieli, informując o tym wszystkich zainteresowanych.
 - 5) Nie deleguje uprawnień pryncypialnie, lecz tylko w razie konieczności. Właściwe uprawnienia deleguje właściwym osobom.
2. Konferencje i zebrania są należycie przygotowane, a porządek obrad przekazywany na czas.
 - 1) Zebrania rozpoczynają się punktualnie.
 - 2) Tematy i cele spotkań są powszechnie znane.
 - 3) Dyrekcja szkoły unika niepotrzebnych zebrań. Problemy, które mogą być lepiej omówione w małych grupach, przekazuje zespołom zadaniowym.

3. Dyrekcja szkoły troszczy się o przekazanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 1) Stosuje się pisemną informację dla rodziców, tablice ogłoszeń dla uczniów, obligatoryjne spotkania z rodzicami.
 - 2) Troszczy się o sporządzanie i udostępnianie aktualnych informacji dla przyszłych uczniów. Przekazuje interesujące informacje o szkole do mediów.
 - 3) Włącza się aktywnie w planowanie i przeprowadzanie „drzwi otwartych szkoły”.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 18

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole tworzy się stanowiska:
 - a) wicedyrektora,
 - b) pedagoga,
 - c) szkolnego doradcy zawodowego.
4. Dyrektor szkoły wyznacza zakres zadań osób sprawujących stanowiska kierownicze w szkole.

Zadania i kompetencje wicedyrektora szkoły:

1. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 2. Hospitowanie lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz wypełnienie obowiązków z tym związanych,
 3. Nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej,
 4. Wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie kar porządkowych i dyscyplinarnych pracownikom szkoły,
 5. Organizowanie zebrań z rodzicami i współpraca z Radą Rodziców,
 6. Klasyfikacja uczniów oraz ocena realizacji zadań wychowawczo-opiekunczych,
 7. Nadzór i organizowanie imprez ogólnoszkolnych i prac użytecznych,
 8. Zatwierdzenie merytoryczne wynagrodzeń nauczycieli i dokumentacji finansowej pod nieobecność dyrektora,
 9. Współudział w ocenie i opiniowaniu pracy nauczycieli,
 10. Nadzór nad organizacją wycieczek, turystyki i wypoczynku młodzieży,
 11. Kontrola rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
 12. Zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania szkoły,
 13. Prowadzenie posiedzenia rady pedagogicznej pod nieobecność dyrektora,
 14. Opiniowanie o zatrudnieniu i przenoszeniu pracowników,
 15. Opiniowaniu propozycji przydziału czynności pracowników,
 16. Posiadanie aktualnych programów nauczania,
 17. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej, bhp i p. poż.,
 18. Inne prace zlecone przez dyrektora, wynikających z życia szkoły i zarządzeń władz oświatowych.
- Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wicedyrektora określa dyrektor w odrębnym dokumencie.

§ 19

Zadania pedagoga:

1. Analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej, planowanie pracy wychowawczej, organizowanie pomocy młodzieży w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, koordynowanie prac związanych z badaniem dojrzałości szkolnej.
2. Diagnoza określonych sytuacji, np. warunków życia i nauki uczniów, organizacji czasu wolnego, co powinno iść w parze z kompensowaniem stwierdzonych niedoborów.
3. Indywidualna pomoc uczniom co zmierzać powinno do eliminacji napięć psychicznych u uczniów, napięć wywołanych konfliktami rodzinnymi, rówieśniczymi, niepowodzeniami szkolnymi, itp..
4. Współpraca z dyrekcją szkoły, administracją, poradnią wychowawczo – zawodową, radą pedagogiczną, zespołem wychowawczym, radą rodziców, wychowawcami klas, instytucjami i organizacjami takimi, jak: TPD, Sądy Rodzinne i Nieletnich.

§ 20

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, kierunków rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
9. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.
13. Współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych uczniów.
14. Organizowanie, ustalenie harmonogramu, kontrola realizowanych praktyk zawodowych przez uczniów.

Nauczyciele

§ 21

1. W szkole dyrektor zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi wymaganiami kwalifikacyjnymi oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi szkoły.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - a) dydaktyczną,
 - b) wychowawczą,
 - c) opiekuńczą.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - b) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny,
 - w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - c) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:
 - a) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurującego,
 - b) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,
 - c) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
 - d) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych.
7. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - a) opracowując plany dydaktyczne zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
 - b) dba o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,
 - c) nauczyciele rozpoczynający pracę opracowują konspekty lekcji,

- d) systematycznie ocenia zdobyte przez uczniów wiadomości,
 - e) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
 - f) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,
 - g) przestrzega tajemnicy służbowej.
8. Zadania nauczycieli związane z dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
- a) opiekuje się powierzoną klasopracownią, odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - b) zgłasza dyrekcji konieczność dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,
 - c) przestrzega przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - d) wykonuje zarządzenia dyrektora szkoły dotyczące inwentaryzacji majątku szkolnego.
9. Zadania nauczycieli związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- a) stawiając wysokie wymagania w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów,
 - b) udziela pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu pedagogiem szkolnym, z wychowawcą klasy, rodzicami powiadamiając o tym dyrektora szkoły.
11. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
- a) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
 - b) korzysta z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelnicy, wykorzystuje zawarte tam wskazówki dydaktyczne w swojej pracy z uczniami,
 - c) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Uprawnienia nauczycieli:
- a) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - b) jeżeli prowadzi koło zainteresowań, decyduje o treści programu,
 - c) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - d) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów,
 - e) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - f) ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, konferencjach w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub własnych środków finansowych,
 - g) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
 - h) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
- Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora szkoły i znajdujące się w teczkach akt osobowych pracowników.

Zespoły przedmiotowe i zadaniowe

§ 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zespołów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - e) organizowanie i przygotowanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - f) organizacja i przygotowanie olimpiad przedmiotowych.

§ 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Na czele zespołu klasowego stoi wychowawca klasy, który jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu.
3. Zespół oddziałowy realizuje następujące zadania :
 - a) analizowanie potencjału oraz potrzeb rozwojowych uczniów,
 - b) określenie optymalnych celów edukacyjnych oraz możliwości i sposobów ich realizacji,
 - c) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału,
 - d) dokonywanie modyfikacji zestawu programów w miarę potrzeb.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 24

1. Podstawą prawną działalności szkoły jest akt założycielski oraz niniejszy statut.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego stanowiący załącznik do planu pracy szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Treść kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określanych tygodniowym rozkładem zajęć, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
7. Dopuszczalna liczebność oddziału w klasie pierwszej wynosi od 22 do 32 uczniów (łącznie z uczniami powtarzającymi).
8. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia lekcyjne fakultatywne, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
3. Dopuszczalna jest organizacja dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia praktyczne 55 minut.
5. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między oddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
7. Zajęcia, o których mowa w pkt.1, są prowadzone z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczniom.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na zajęciach z języków obcych, elementów informatyki i technologii informacyjnej,
 - b) na nie więcej niż połowie tych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programowych nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
 - c) na zajęciach praktycznej nauki zawodu,
 - d) na zajęciach z wychowania fizycznego, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, z możliwością tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych (w grupach od 12 do 26 uczniów).
9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
10. Na zajęcia fakultatywne organizowane w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych nie może uczęszczać mniej niż 15 uczniów.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i nauczycielem.

12. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez ramowy program nauczania w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń dydaktycznych do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki i czytelní,
 - c) sali gimnastycznej i boiska szkolnego,
 - d) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
 - e) pracowni komputerowej,
 - f) warsztatów szkolnych.
2. Korzystanie z tych pomieszczeń odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności młodzieży za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczniowie korzystają z usług pielęgniarstwa szkolnego.

VI. BIBLIOTEKA I CZYTEL尼亚

§ 27

1. Biblioteka i czytelnia służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece i czytelní zbiorów korzystać można:
 - a) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna, książki pop. nauk.),
 - b) czytając lub przeglądając (księgozbiór podręczny),
 - c) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych.
3. Biblioteka i czytelnia czynna jest zgodnie z informacją wywieszoną na drzwiach. Harmonogram funkcjonowania uzgodniony jest z dyrektorem szkoły.
4. Jednorazowo wypożyczyć można 3 książki na okres dwóch tygodni. Przeczytane książki należy niezwłocznie zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
5. Zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
6. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki.
7. Wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 28

1. Organizuje całokształt pracy biblioteki i czytelnicy oraz realizuje ich funkcje kształcące i kulturalne.
2. Przedkłada projekty w zakresie usprawnień w funkcjonowaniu biblioteki i czytelnicy oraz niezbędnych wydatków finansowych.
3. Zamawia książki, prasę i czasopisma fachowe niezbędne do realizacji procesów dydaktyczno-wychowawczego poszczególnych typów szkół, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i dyrektorem szkoły.
4. Decyduje o wystroju i urządzeniu pomieszczeń przeznaczonych na bibliotekę i czytelnicy.
5. Opracowuje i prowadzi dokumentację biblioteczną.
6. Podpisuje karty obieguowe stwierdzające rozliczenie się z biblioteką
7. Odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki i czytelnicy.
8. Udziela informacji o zbiorach bibliotecznych oraz o nowościach czytelniczych.
9. Realizuje program przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
10. Prowadzi czytelnię.
11. Prowadzi różne formy informacji i propagowania książek.
12. Informuje wychowawców klas o czytelnictwie uczniów na radach pedagogicznych szkoły.
13. Informuje nauczycieli poszczególnych przedmiotów o nowych pozycjach przydatnych w ich pracy.
14. Prowadzi ewidencję zbiorów, selekcję, rozmieszczenie i porządkowanie, oprawianie książek, katalogowanie, klasyfikowanie i konserwację.
15. Prowadzi statystykę dzienną i okresową.
16. Opracowuje roczny plan pracy biblioteki.
17. Uzgadnia stan majątkowy z księgowością szkoły.
18. Bierze udział w przeprowadzaniu skontrum zbiorów bibliotecznych.

Dokumentacja biblioteki szkolnej

§ 29

1. Regulamin biblioteki stanowiący załącznik do Statutu Szkoły.
2. Pisma przychodzące.
3. Dowody nabycia książek (teczka).
4. Księgi inwentarzowe.
5. Karty czytelnika i książki.
6. Katalogi i kartoteki (alfabetyczne, rzeczowe, zagadnieniowe).
7. Protokoły skontrum.
8. Rejestr ubytków.
9. Księgozbiór podręczny.
10. Plan pracy.
11. Dziennik.
12. Zeszyt udzielonych informacji.
13. Zeszyt odwiedzin w czytelni.
14. Statystyka (dzienna, miesięczna, roczna).

VII. WARSZTATY SZKOLNE

Warsztaty szkolne

§ 30

Regulamin warsztatu szkolnego jest integralną częścią statutu szkoły. Postanowienia jego są podstawą prawidłowej oraz bezpiecznej organizacji nauki, pracy, oceny uczniów. Każdy obowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

1. Warsztaty szkolne służą do:
 - 1) realizacji programu szkolenia praktycznego w zakresie nauczanych zawodów.
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością funkcjonowania warsztatów mają:
 - 1) Wicedyrektor szkoły.
 - 2) Nauczyciele na poszczególnych działach warsztatowych.
3. Każdy, kto pracuje lub przebywa na terenie warsztatów jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp. i p.poż. oraz poszanowania narzędzi i sprzętu warsztatowego.
4. Postanowienia obowiązujące uczniów:
 - 1) Uczeń powinien być przygotowany do zajęć na 5 min. przed ich rozpoczęciem.
 - 2) Uczniowie wchodzi do pracowni lub działu warsztatowego razem z nauczycielem.
 - 3) Podczas zajęć praktycznych obowiązuje ucznia typowy ubiór roboczy, obuwie i nakrycie głowy.
 - 4) Uczniowi nie wolno przetrzymywać ubrania roboczego w pracowni lub dziale warsztatowym, lecz w szatni.
 - 5) Uczeń obowiązany jest posiadać na każde zajęcia indeks praktycznej nauki zawodu.
 - 6) Każdy uczeń ma wyznaczone stanowisko robocze, którego nie wolno mu opuszczać bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 7) Uczeń, który opuścił zajęcia warsztatowe obowiązany jest do ich usprawiedliwienia i odrobienia w czasie wolnym po ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym pracownię.
 - 8) W czasie zajęć praktycznych trwających od godz. 8⁰⁰ do 13⁰⁰ obowiązuje uczniów przerwa 25 minutowa w godz. 10³⁵ do 11⁰⁰, a dla zajęć praktycznych trwających od godziny 14⁰⁰ do 19⁰⁰ obowiązuje przerwa 25 minutowa w godz. 16³⁵ do 17⁰⁰.
 - 9) Wychodzenie z pracowni dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela.
 - 10) Uczeń obowiązany jest wykonywać polecenia nauczyciela.
 - 11) Uczeń jest odpowiedzialny za powierzone mu narzędzia, materiały i części zamienne oraz urządzenia i sprzęt warsztatowy.
 - 12) Za zniszczone umyślnie narzędzia, materiały i części zamienne lub wyposażenie warsztatu ponosi odpowiedzialność materialną osoba, która to spowodowała lub jego rodzice (opiekunowie).
 - 13) Zauważonych usterkach w pracy obrabiarek, urządzeń, maszyn, pojazdów i instalacji elektrycznej należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
 - 14) Zabrania się uczniom włączania obrabiarek, uruchamiania pojazdów lub maszyn oraz innych urządzeń warsztatowych bez polecenia nauczyciela.
 - 15) Zabrania się młodzieży szkolnej wykonania jakichkolwiek prac na terenie warsztatów bez zgody lub polecenia nauczyciela.

- 16) Uczeń ma obowiązek dbania o czystość i porządek na stanowisku roboczym oraz w pomieszczeniach warsztatowych.
 - 17) Uczeń po zakończeniu zajęć praktycznych porządkuje stanowisko robocze, zdaje wykonywaną pracę, materiały, części i narzędzia, uzupełnia dokumentację i jest zobowiązany do zaliczenia tematu zajęć.
 - 18) Uczniowie starsi winni opiekować się młodszymi kolegami i współdziałać z nauczycielem w ich prawidłowym szkoleniu i wychowaniu.
 - 19) Na terenie warsztatów szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.
 - 20) Zabrania się osobom niezatrudnionym i postronnym oraz nie biorącym udziału w szkoleniu warsztatowym przebywania na terenie warsztatów.
5. Podczas trwania przerwy nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem.

VIII. REKRUTACJA DO SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ

§ 31

Statut określa zasady rekrutacji uczniów do szkoły.

1. Przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) wybrane zajęcia edukacyjne:
 - język polski,
 - matematyka,
 - język obcy,
 - biologia;
 - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych:
 - celujący 18 punktów,
 - bardzo dobry 15 punktów,
 - dobry 12 punktów,
 - dostateczny 9 punktów,
 - dopuszczający 6 punkty;
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu;
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za inne osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, zwłaszcza:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 8 punktów;
 - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim – do 7 punktów;
 - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym – do 7 punktów.
 - d) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, określone w statucie szkoły ponadgimnazjalnej – do 6 punktów.
3. Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 200 punktów (wynik egzaminu gimnazjalnego, oceny i osiągnięcia zapisane na świadectwie).

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kryteriów.
5. Przy przyjmowaniu do szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Kandydat, o którym mowa w punkcie 1, w trakcie rekrutacji może równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech szkół ponadgimnazjalnych.

Kandydat, składając dokumenty do wybranej szkoły, posługuje się świadectwem ukończenia gimnazjum i zaświadczeniem o szczegółowych wynikach egzaminu lub kopiami tego świadectwa i zaświadczenia, poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.
7. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły na podbudowie programowej szkoły zasadniczej decyduje:
 - 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc;
 - 2) jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc odstępuje się od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Kandydat do szkoły składa następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły z określeniem kierunku kształcenia i z zaznaczeniem wybranego języka obcego spośród:
 - języka angielskiego
 - języka niemieckiego
 - 2) kopię świadectwa ukończenia szkoły oraz kopię zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego poświadczone przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył;
 - 3) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej w przypadku kandydata do szkoły na podbudowie szkoły zawodowej;
 - 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (dotyczy tylko kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej zawodowej);
 - 5) 3 zdjęcia podpisane na odwrocie.
9. Przyjęcie do szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadgimnazjalnych oraz absolwenci szkół średnich. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy szkół ponadgimnazjalnych : szkoły policealnej (technik informatyk) decydują kryteria, uwzględniające:
 - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza (jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, odstępuje się od przeprowadzania egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej);
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia
10. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły policealnej składa następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły z określeniem kierunku kształcenia;

- 2) świadectwo ukończenia szkoły niższego stopnia (kandydat nie musi legitymować się świadectwem maturalnym lub świadectwem dojrzałości);
 - 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
 - 4) 3 zdjęcia.
11. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
- Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Prawa ucznia

§ 32

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy zgodnie z przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie.
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
12. Poznania przewidywanych dla niego ocen śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
13. Składania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych.
14. Prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
15. Prawo do egzaminu z przygotowania zawodowego, nauki zawodu oraz egzaminu dojrzałości i maturalnego.

Obowiązki ucznia

§ 33

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności do:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - b) usprawiedliwiania, w określonym przez zespół wychowawczy terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - c) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju - strój codzienny ucznia i fryzura powinien być stonowany i nie wyzywający. Galowy strój na uroczyste okazje: w odcieniach bieli, szarości, granatu i czerni - długie spodnie, spódnica, stosowne obuwie niesportowe,
 - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - f) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - g) przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p. poż.
 - h) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie mienia szkolnego,
 - i) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć dydaktycznych.

X. NAGRODY I KARY

Nagrody

§ 34

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
 - b) wybitne zaangażowanie w pracy społecznej w szkole lub poza nią,
 - c) poświęcenie, dzielność i odwagę,
 - d) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne.
2. Uczeń może otrzymać:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy udzieloną publicznie wobec klasy,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec wszystkich uczniów,
 - c) nagrodę rzeczową,
 - d) list gratulacyjny.
3. Nagrody rzeczowe przyznaje dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy i Rady Rodziców.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe, miejskie instytucje i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

Kary

§ 35

1. Uczeń może być ukarany za łamanie postanowień zawartych w § 33.
2. Uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy, okres zatarcia kary: rok szkolny;
 - b) obniżeniem oceny z zachowania, okres zatarcia kary: semestr;
 - c) upomnieniem lub naganą dyrektora, okres zatarcia upomnienia : rok szkolny ; okres zatarcia nagany : czas pobytu ucznia w Zespole Szkół nr 1 ,
 - d) upomnieniem lub naganą dyrektora w obecności uczniów,
 - e) zakazem pełnienia funkcji w samorządzie szkolnym i reprezentowania szkoły na zewnątrz na podstawie uchwały rady pedagogicznej, okres zatarcia kary : semestr,
 - f) skreśleniem z listy uczniów – w przypadku: spożywania alkoholu na terenie szkoły, przebywania na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, rozprowadzania środków odurzających, dewastacji mienia, udziału w rozbojach lub pobiciach, udziału we włamaniach lub kradzieżach, znęcania się fizyczne i psychiczne nad uczniami młodszymi , zastraszania i grożenia uczniom i pracownikom, naruszenia dóbr osobistych nauczyciela , braku poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły, trzykrotnego braku promocji do następnej klasy (uczeń kierowany jest do szkoły dla dorosłych) na pisemny wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela do Dyrektora ZS Nr 1 w Białej Piskiej.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku) jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
4. Ukarany uczeń może odwołać się na piśmie w ciągu 14 dni od daty ukarania do:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia

§ 36

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo złożyć skargę ustną do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
2. Wychowawca, dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować osobę, na którą wpłynęła skarga, i umożliwić jej wyjaśnienie.
3. W przypadku braku porozumienia między stronami konfliktu uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną do Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

XI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Postanowienia wstępne

§ 37

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zespole Szkół nr 1 w Białej Piskiej.
2. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1.
3. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Postanowienia szczegółowe

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego

§ 38

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programów nauczania, uwzględniających tę podstawę i realizowanych w szkole oraz formułowaniu oceny.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie,
 - b) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) 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),
 - b) skalę i sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
 - e) przeprowadzenie egzaminów w przypadku gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, w związku z naruszeniem trybu ustalania oceny śródrocznej lub rocznej; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- f) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz warunki zdawania egzaminu poprawkowego.
- g) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali:
 - stopień celujący - 6;
 - stopień bardzo dobry - 5;
 - stopień dobry - 4;
 - stopień dostateczny - 3;
 - stopień dopuszczający - 2;
 - stopień niedostateczny - 1,
- h) skreślony
- i) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Organizacja roku szkolnego

§ 39

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją. Klasyfikacyjna ocena śródroczna wystawiana jest po zakończeniu 20 tygodnia zajęć edukacyjnych. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy, na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym, przekazuje zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz informuje o terminach wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy przekazywane będą informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
4. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa § 39 pkt. 3 nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym, rodzice potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem:
 - a) "zapoznał się" - podpis ucznia i rodzica,
 - b) "zapoznał się i odmówił podpisu" (rodzic),
 - c) w przypadku uchylania się rodziców od kontaktu z wychowawcą - wpis "brak zainteresowania".

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 40

1. 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. Dostosowanie wymagań edukacyjnych nie może dotyczyć przedmiotów zawodowych w danej klasie.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Zwalnianie z zajęć edukacyjnych

§ 41

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony - na czas określony - z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
2. Dyrektor informuje nauczycieli wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej i wychowawcę o zwolnieniu ucznia z zajęć.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

Zasady klasyfikowania uczniów

§ 42

1. W Zespole Szkół Nr 1 wprowadza się:
 - a) klasyfikację śródroczną w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, po 20 tygodniu zajęć edukacyjnych,
 - b) klasyfikację roczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, odpowiednio w skali pierwszego okresu i całego roku, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności, a także za zaangażowanie ucznia w czasie lekcji.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną wynikającą z ocen cząstkowych.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna wynika z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim okresie i uwzględnia ocenę śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

7. Na 16 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przekazują uczniom ustną informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, potwierdzając to zapisem w dzienniku lekcyjnym. Wychowawcy klas przekazują tę informację w formie pisemnej najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Ocenę klasyfikacyjną wpisuje się do dziennika lekcyjnego na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Egzaminy

§ 43

1. Zestawy egzaminacyjne są zastrzeżone.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 44

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - a) realizuje indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełnia obowiązek nauki poza szkołą macierzystą,
 - c) został warunkowo przyjęty z innej szkoły lub zmienił profil nauczania.
5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składa w tej sprawie pisemną prośbę, do dyrektora szkoły, nie później niż 1 dzień po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Egzamin kwalifikacyjny z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator:
 - a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,

- b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
9. Zadania egzaminator oddaje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Uczeń losuje zadania w trakcie egzaminu, z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
 12. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - a) część pisemna od 45 do 90 minut,
 - b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
 - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
 13. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
 14. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zestawy wylosowanych zadań egzaminacyjnych.
 16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
 17. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
 18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego na koniec semestru, nie może kontynuować nauki w następnym semestrze.
 19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
 20. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 21. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 22. Termin sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 20, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 23. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
24. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin poprawkowy

§ 45

1. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę, do dyrektora szkoły, nie później niż do końca zajęć edukacyjnych. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor szkoły.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Zadania do egzaminu poprawkowego ustala egzaminator:

- a) zadania w części pisemnej mogą mieć formę zadań testowych,
 - b) zadania w części ustnej składają się z trzech pytań.
8. Zadania egzaminacyjne oddaje egzaminator dwa dni przed terminem egzaminu. Zadania egzaminacyjne akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
9. Uczeń losuje zadania w trakcie egzaminu, z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminator,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- W pracach komisji egzaminacyjnej może brać udział, w charakterze obserwatora, wychowawca klasy.
11. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
- a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
 - c) ogłasza wyniki egzaminu.
12. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
- a) część pisemna od 45 do 90 minut,
 - b) część ustna - maksymalnie 20 minut,
 - c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
13. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
14. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Do protokołu załącza się pisemne prace oraz wylosowane zadania egzaminacyjne.
17. Z egzaminu poprawkowego uczeń może otrzymać ocenę według obowiązującej skali ocen.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

Egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

§ 46

Tryb przeprowadzania egzaminów: maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ POZNAWCZYCH I PRAKTYCZNYCH UCZNIÓW.

Szczegółowe zasady oceniania

§ 47

1. Uczeń oceniany jest systematycznie.
2. Oceny są jawne i poparte komentarzem.
3. Prace pisemne (testy, sprawdziany) są do wglądu rodziców, na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
4. Zasady dotyczące oceny za brak pracy domowej oraz nieprzygotowanie do zajęć ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z materiału wprowadzanego na danej lekcji. Oceniana jest poprawność i estetyka wykonania pracy, wysiłek, wkład pracy i aktywność ucznia, systematyczność oraz obowiązkowość.
6. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny negatywnej na warunkach uzgodnionych w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Dopuszcza się możliwość stosowania prac pisemnych z podziałem na poziomy wymagań lub bez tego podziału.
8. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma szansę na uzupełnienie braków w terminie ustalonym przez nauczycieli przedmiotów.

Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych

§ 48

1. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia mogą być nie więcej niż dwa sprawdziany zapowiedziane na tydzień przed terminem i zapisane w dzienniku. Sprawdzian powinien być oddany w ciągu 2 tygodni, omówiony i poprawiony.
2. Kartkówki obejmują wiadomości z 1 - 3 tematów i nie są zapowiadane.
3. Punktacja prac pisemnych ustalana jest przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. W każdej pracy pisemnej muszą być zawarte zadania o różnym stopniu trudności.
5. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń może zaliczyć daną partię materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela.

Zasady oceniania odpowiedzi ustnych

§ 49

1. Uczeń musi być przygotowany do odpowiedzi ustnej na każdą lekcję.
2. Możliwość nieprzygotowania ustala nauczyciel.
3. Odpowiedź ustna obejmuje materiał z 1 - 3 tematów.
4. Podczas odpowiedzi premiowane jest:
 - a) logiczne myślenie,
 - b) wykorzystywanie wiadomości z różnych dostępnych źródeł,
 - c) rzeczowość wypowiedzi, uwzględnienie specyfiki przedmiotu.

KRYTERIA OCENIANIA

Poziom podstawowy

§ 50

Uczeń:

1. Zna podstawowe pojęcia.
2. Udziela odpowiedzi z pomocą nauczyciela.
3. Rozwiązuje typowe zadania.
4. Opanował podstawowe umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy,
5. Umie korzystać z podręcznika i zeszytu.
6. Umie sformułować samodzielnie kilkudzaniową notatkę korzystając z podręcznika i wykładu.
7. Umie wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych.
8. Uczestniczy systematycznie w zajęciach.

Poziom ponadpodstawowy

§ 51

Uczeń:

1. Umie zastosować poznane wiadomości w praktyce i w nowych sytuacjach.
2. Analizuje samodzielnie dany problem.
3. Umie połączyć wiedzę teoretyczną z praktyczną.
4. Rozwija wiedzę poznaną na zajęciach.
5. Samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia.
6. Umie myśleć abstrakcyjnie.
7. Dokonuje analizy porównawczej wykorzystując posiadaną wiedzę.
8. Umie dotrzeć do innych źródeł i wykorzystać je w procesie zdobywania wiedzy.

9. Potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą w toku nauki szkolnej do formułowania wniosków, uogólnień i samodzielnych sądów.

ZASADY PRZEPROWADZANIA I OCENIANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 52

1. Uczniowie odbywają praktykę zawodową w terminach ustalonych przez dyrekcję szkoły. Terminy praktyk zawodowych są ujęte w kalendarzu pracy szkoły na dany rok szkolny i podane do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
2. Czas trwania praktyk zawodowych określają szczegółowo programy nauczania dla poszczególnych typów szkół.
3. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się pierwszego dnia po zakończeniu przez uczniów praktyki zawodowej. Ocenę zaliczającą praktykę wystawia kierownik (opiekun) praktyk zawodowych.
4. Wystawiana ocena wynika z ocen cząstkowych:
 - a) oceny wystawionej praktykantowi w zakładzie pracy przez opiekuna praktyki jest to ocena wpisana do dziennika praktyki ucznia wraz z krótkim uzasadnieniem, potwierdzona pieczęcią zakładu i podpisem osoby oceniającej,
 - b) oceny wystawionej przez wicedyrektora szkoły za prowadzony w trakcie praktyki dziennik praktyk, będący dokumentacją praktyki sporządzoną przez ucznia i potwierdzającą stopień zrealizowania przez niego programu praktyki zawodowej,
 - c) oceny wystawionej przez wicedyrektora szkoły w czasie zaliczenia praktyki - jest to ocena odpowiedzi ustnej ucznia dotyczącej zagadnień objętych programem praktyki.
5. Ocena z praktyki zawodowej jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. choroby) może ją odbywać w czasie wakacji.
7. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej i otrzyma ocenę niedostateczną nie jest promowany do wyższej klasy.

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIA

§ 53

1. Wyniki olimpiad, konkursów przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, a także osiągnięcia sportowe przechowywane są w sekretariacie szkoły. (W specjalnym segregatorze nr 414, B-5 "Konkursy i olimpiady").
2. Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Dokumentacja egzaminu potwierdzającego klasyfikacje zawodowe znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Dokumentacja egzaminu maturalnego znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Wyniki praktyk zawodowych znajdują się w dokumentacji doradcy zawodowego. Ocenę są wstawiane do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
6. Dzienniki praktyk zawodowych znajdują się w dokumentacji doradcy zawodowego i przechowywane są jeden rok.

SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIA

§ 54

1. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na zebraniach.
2. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych informuje się rodziców na zebraniu, które odbywa się co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych przypadkach wychowawca może ustalić odrębny tryb powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów)
3. Obecność rodziców na zebraniach jest odnotowana w dzienniku..
4. Pisemne prace uczniów przechowywane są przez, okres jednego roku i mogą być udostępnione rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie przez nauczycieli przedmiotów.

SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH

§ 55

1. Ponowne wyjaśnianie niezrozumiałych treści całej klasie lub wybranej grupie uczniów, mającej problemy z przyswojeniem materiału.
2. W miarę możliwości organizowanie zajęć wyrównawczych.
3. Przygotowanie literatury fachowej.
4. W przypadku niepowodzeń szkolnych wynikających z trudnej sytuacji życiowej ucznia, nauczyciel organizuje pomoc psychologa lub pedagoga.
5. Wyznaczenie dodatkowego czasu na wyrównanie braków.
6. W przypadku problemów obejmujących większą grupę uczniów nauczyciel może zmienić metody nauczania, podręczniki lub obniżyć kryteria oceny.

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 56

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz w oparciu o dokumentację szkolną, uwzględniając w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) ocenę zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,

- c) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń zna kryteria oceny zachowania. Wychowawca zobowiązany jest na początku roku szkolnego przedstawić uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom)) informacje o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Ocena z zachowania stawiana jest jawnie.
 5. Rodzice są na bieżąco informowani o zachowaniu ucznia:
 - a) w trakcie indywidualnych rozmów z wychowawcą,
 - b) na zebraniach.
 6. Śródroczna (semestralna) i roczna ocena z zachowania zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia.
 7. W Zespole Szkół nr 1 stosuje się ocenianie zachowania według poniższych kryteriów.
 8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 9. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
 10. Wychowawca ma obowiązek dokonać co dwa miesiące oceny frekwencji ucznia uwzględniając następujące kryteria: zachowanie wzorowe – w przypadku braku w ocenianym okresie godzin nieusprawiedliwionych, bardzo dobre – maksymalnie 4 (cztery) godziny nieusprawiedliwione, dobre – maksymalnie 6 (sześć) godzin nieusprawiedliwionych, poprawne – maksymalnie 8 (osiem) godzin nieusprawiedliwionych, nieodpowiednie – maksymalnie 10 (dziesięć) godzin nieusprawiedliwionych, naganne powyżej dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych.
 11. Uczeń może się ubiegać o wyższą niż proponowana końcoworoczną ocenę z zachowania.
 - 1) w przypadku kwestionowania proponowanej przez nauczyciela końcoworocznej oceny z zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu dwóch dni od daty przekazania pisemnej informacji o proponowanej ocenie z zachowania mają prawo złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie proponowanej oceny z zachowania.
 - 2) we wniosku uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę o jaką ubiega się uczeń.
 - 3) z wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania można wystąpić w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacja o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, działalność społeczna na rzecz środowiska itp.
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
 - 4) w przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia oceny w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 5) dyrektor szkoły powołuje komisję odwoławczą w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciel uczący w danej klasie. Komisja wnikliwie rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na oceną z zachowania o którą ubiega się uczeń, uwzględniając samoocenę ucznia przedstawioną na piśmie.
 - 6) ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.
 - 7) komisja sporządza z postępowania protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających postępowania,
 - b) termin postępowania,

- c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia,
- d) wynik postępowania,
- e) ocenę z zachowania.

Ocena wzorowa

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie Zespołu Szkół nr 1 w Białej Piskiej i poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej szkoły.

Uczeń wzorowy jest zobowiązany do twórczego współudziału, w co najmniej trzech spośród niżej wymienionych przedsięwzięciach szkolnych (co najmniej jedno) lub klasowych:

- 1) Współtworzenie wydarzeń szkolnych:
 - a) Konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant szkoły), zdobywa nagrody, tytuł laureata lub finalisty, został zakwalifikowaniem do kolejnego etapu.
 - b) Imprezy ogólnoszkolne – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy.
 - c) Redagowanie przez okres semestru gazetki szkolnej, strony WWW lub kart do kroniki.
 - d) Inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum gimnazjum, w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie, lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu.
- 2) Animowanie życia klasy:
 - a) Imprezy klasowe – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia.
 - b) Wyjścia klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycję i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą.
 - c) Dekoracja klasy lub aranżacja klasowej gabloty – uczeń przez jeden semestr odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację, działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy.
 - d) Redagowanie przez okres semestru gazetki klasowej, strony WWW lub kroniki klasowej.
- 3) Aktywność na polu koleżeńskim:
 - a) Opieka nad dłużej nieobecny kolegą – pomoc polega w tym wypadku na dostarczaniu mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu informacji.
 - b) Pomoc koleżeńska w przygotowaniu (w porozumieniu z wychowawcą) do sprawdzianu.

Ocena bardzo dobra

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma wyjątkowo rzetelny, sumienny,
- c) pomaga kolegom w nauce,
- d) prowadzi działalność charytatywną,
- e) nieobecności ma usprawiedliwione,
- f) bierze udział i osiąga wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych na szczeblu szkolnym i poza szkolnym,
- g) bierze udział w życiu szkoły,
- h) bierze czynny udział w pracach społecznych poza szkołą,

- i) jest taktowny, życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji,
- j) jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd,
- k) dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań,
- l) jest uczciwy, szanuje: godność, pracę oraz mienie swoje i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła,
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia oraz dba o czystość otoczenia,
- n) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień.

Ocena dobra

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma rzetelny,
- c) nieobecności ma usprawiedliwione, sporadycznie spóźnia się,
- d) bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych na szczeblu szkolnym,
- e) jest kulturalny, życzliwy, dba o swój wygląd,
- f) reaguje w sposób właściwy na zwróconą mu uwagę przez osobę dorosłą,
- g) stara się być uczciwym, szanującym: godność, pracę oraz mienie swoje i innych,
- h) jest koleżeński, angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, dostrzega przejawy zła,
- i) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień.

Ocena poprawna

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie nie przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma pozytywny,
- c) jednorazowo źle zachował się w szkole, teatrze, na wycieczce szkolnej,
- d) zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia,
- e) zdarza mu się być nietaktownym, niewłaściwie zachować się w szkole i poza szkołą w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
- f) zdarza mu się być niestosownie i niehigienicznie ubranym,
- g) polecenia wykonuje niechętnie i nieterminowo, nie udziela się na rzecz klasy, szkoły,
- h) zdarza mu się spowodować lub zlekceważyć zagrożenia bezpieczeństwa, nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,
- i) zostaje przyłapany na paleniu papierosów.

Ocena nieodpowiednia

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły,
- b) stosunek do nauki ma nieodpowiedni, lekceważący,

- c) nie wykonuje poleceń nauczyciela, przeszkadza na lekcjach,
- d) nagminnie spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- e) jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę,
- f) niszczy sprzęt, i mienie szkolne, zaśmieca otoczenie,
- g) postępuje nieuczciwie, jest obojętny wobec przejawów zła,
- h) jest nietaktowny, agresywny, wulgarny,
- i) nie szanuje godności i pracy innych,
- j) stwarza zagrożenia lub często lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa mimo zwracanej mu uwagi,

Ocena naganna

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełni jedno z poniższych wykroczeń:

- a) rażąco lekceważy zasady zawarte w Statucie Szkoły,
 - b) swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, grozi innym,
 - c) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie, wyłudza pieniądze, fałszuje dokumenty, podpisy
 - d) często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji,
 - e) pali papierosy, pije alkohol lub używa środków odurzających bądź je rozprowadza
12. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (psychiczne predyspozycje ucznia, postawa wobec stawianych mu zarzutów, sporadyczność przewinień, widoczna poprawa zachowania się ucznia), uwzględniając najlepszą znajomość wychowanka, przyznaje się wychowawcy prawo do podniesienia oceny, mimo że uczeń nie spełnia wymaganych przy danej ocenie kryteriów.
13. Uczeń, który otrzymał z zachowania ocenę nieodpowiednią lub naganną nie może otrzymać nagrody za jakiegokolwiek osiągnięcia szkolne.
14. Zagadnienia, których nie ujęto w WSO oraz wszelkie wątpliwości rozstrzyga dyrektor szkoły.

XII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 57

1. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – zgodnie ze statutem szkoły.
 - 2) Określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczym szkoły na każdy rok nauki.
 - 3) Realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

2. Praca z uczniami:

Klasa I:

Zapewnienie uczniom poznania specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie realizowanego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych. Przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole. Określenie zgodności posiadanych przez uczniów predyspozycji z realizowanym kierunkiem kształcenia.

Klasa II:

Praca indywidualna z uczniami: reorientacja zawodowa w przypadkach niewłaściwych wyborów, pomoc w przezwyciężaniu problemów szkolnych, wskazywanie możliwości uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaszkolnym.

Klasa III:

Rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).

Klasa IV:

Kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy. Kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych i w systemie kształcenia ustawicznego.

Na poziomie każdej klasy: włączanie uczniów, w szczególności we współpracy z nauczycielami informatyki, do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej.

3. Praca z rodzicami:

Klasa I:

Prezentacja założeń szkolnej pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów, Zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców – wsparcie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci.

Klasa II:

Przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

Klasa III:

Przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej.

Klasy I – IV:

Indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

4. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej w szkolnym punkcie informacji zawodowej na terenie biblioteki szkolnej.

XIII. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 58

Szkoła to jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym jednostki budżetowej.
2. Dyrektor szkoły łącznie z projektami planów finansowych opracowuje projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych.
3. Projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych są sporządzane w szczególności- dział, rozdział, paragraf.
4. Projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych, przekazywane są zarządowi powiatu w Piszcu w terminie umożliwiającym ujęcie ich w projekcie uchwały budżetowej.
5. Dyrektor szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej, sporządza plan finansowy szkoły.

6. Dyrektor szkoły może dokonywać przeniesień planowanych wydatków w planach finansowych oraz w planach dochodów własnych w granicach upoważnień przyznanych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
7. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, zawiadamia zarząd o dokonanych zmianach.
8. Pozostałe zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły regulują właściwe przepisy prawne.
9. Obsługę finansową szkoły realizuje księgowość Zespołu Szkół Nr 1 w Białej Piskiej.

XIV. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ

§ 59

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga / psychologa szkolnego i dyrekcję szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności - z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawieństwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji nieletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich). Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich. “ Jeżeli uczeń przejawia powyższe zachowania po ukończeniu 18 roku życia (a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa), sposób postępowania nauczyciela w takim przypadku powinien być uregulowany w statucie szkoły. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

§ 60

W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

4. Zawiadamia o fakcie dyrekcję szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 - a) W przypadku odmowy ze strony rodziców /opiekunów, o pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
 - b) W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu - jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych - szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.
 - c) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5 promila alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwieni, lub w przypadku jej braku, do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24. godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów (oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat).
5. Jeżeli zdarzenia, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji. Nakłada to na szkołę obowiązek powiadomienia Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego o tej szczególnej sytuacji.

Spożywanie przez ucznia, który ukończył 17 lat, alkoholu na terenie szkoły stanowi wykroczenie z art. 43¹ Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 61

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

1. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły i wzywa Policję.
2. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§ 62

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną - substancją. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji!
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrekcję szkoły.
3. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

4. W przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczeki, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- a) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest;

- a) Posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
b) Wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
c) Udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
d) Wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z opisywanych zachowań jest czynem karnym w rozumieniu przepisów Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Uczeń, który dopuszcza się powyższych czynów po ukończeniu 17 lat popełnia przestępstwo i podlega przepisom ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego. W przypadku zaistnienia jednego z powyższych przestępstw na terenie szkoły, należy wezwać Policję.

§ 64

W każdym przypadku popełnienia czynu karnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub Policję.

1. Postępowanie wobec sprawcy czynu karnego /przestępstwa:
- a) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
d) powiadomienie rodziców ucznia,
e) niezwłoczne powiadomienie Policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
2. Postępowanie nauczyciela/wychowawcy wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karnego.
- Nauczyciel/wychowawca będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:
- a) udzielenia pierwszej pomocy (pomocy przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, ew. karetki pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
b) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
c) powiadomienie rodziców ucznia,
d) niezwłoczne wezwanie Policji w przypadku, kiedy sprawa jest poważna i niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję -tel. **997** lub **112**.

PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW I KONFLIKTÓW W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W BIAŁEJ PISKIEJ

1. W szkole spotyka się wielu ludzi co może prowadzić do powstawania konfliktów. Konflikty i spory mogą pojawić się pomiędzy:

- uczeń ↔ uczeń
- uczeń ↔ nauczyciel
- uczeń ↔ pracownik
- rodzic ↔ nauczyciel
- rodzic ↔ rodzic
- nauczyciel ↔ nauczyciel
- nauczyciel ↔ dyrektor
- uczeń ↔ dyrektor
- pracownik ↔ dyrektor
- pracownik ↔ pracownik

Źródłem konfliktu może być specyfika sytuacji, interes osoby, odmienne wartości, relacje i stan posiadanych informacji na dany temat, odmiennosc ich interpretacji. Problemy i konflikty jakie powstają między ludźmi mogą być wyjaśniane, rozwiązywane lub rozstrzygane przy pomocy różnych procedur. Ich wybór zależy od typu sporu, złożoności sytuacji, umiejętności stron w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.

2. W sytuacji, gdy pojawi się konflikt, należy stosować następujące procedury:

- a) **negocjacje** – czyli bezpośrednie rozmowy między stronami konfliktu, których celem jest osiągnięcie porozumienia lub rozwiązanie problemu; porozumienie zostaje zawarte wówczas, gdy zostanie zaakceptowane przez strony konfliktu;
- b) **falicytacja** – czyli koordynacja działań uczestników negocjacji; gdy w negocjacjach uczestniczą grupy, dla uniknięcia chaosu i narastania konfliktów, do rozmów włącza się bezstronną osobę, która sprawuje kontrolę nad procesem rozwiązywania problemu czy podejmowania wspólnej decyzji; ostateczną decyzję podejmują strony konfliktu; koordynatora wybierają strony konfliktu;
- c) **mediacja** – stosuje się ją wtedy, gdy negocjacje nie prowadzą do porozumienia; w takiej sytuacji strony zwracają się do mediatora, czyli osoby niezależnej, postronnej, której zadaniem jest pomoc stronom w znalezieniu rozwiązania; mediator kontroluje proces rozwiązania konfliktu, pomaga stronom zrozumieć problem; wybór rozwiązania i opracowania końcowego porozumienia należy do uczestników;
- d) **arbitraż** – tę procedurę stosuje się wtedy, gdy uczestnicy sporu nie widzą możliwości wspólnego rozwiązania problemu; porozumienie stron dotyczy jedynie wyboru arbitra, który jako niezależny ekspert dokonuje analizy i interpretacji kwestii spornych i proponuje własne rozwiązanie, które ma rozstrzygnąć spór.

3. Osoby, które mogą pełnić funkcję w rozstrzyganiu konfliktów i sporów:

<i>strony konfliktu</i>	<i>koordynator</i>	<i>mediator</i>	<i>arbiter</i>
uczeń ↔ uczeń	inny uczeń, wychowawca lub inny nauczyciel	wychowawca, pedagog	dyrektor
uczeń ↔ nauczyciel	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	rzecznik praw ucznia, wizytator

uczeń ↔ pracownik	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	dyrektor
uczeń ↔ dyrektor	wychowawca, pedagog	pedagog	wizytator
rodzic ↔ nauczyciel	wychowawca, pedagog	dyrektor	wizytator, starosta
rodzic ↔ rodzic	przewodniczący klasowej rady rodziców	wychowawca	dyrektor
nauczyciel ↔ nauczyciel	inny nauczyciel	inny nauczyciel, dyrektor, przedstawiciel związków zawodowych	wizytator
nauczyciel ↔ dyrektor	inny nauczyciel	inny nauczyciel, przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, starosta, wizytator
pracownik ↔ dyrektor	inny pracownik	kierownik administracyjno- gospodarczy, przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, starosta
pracownik - pracownik	inny pracownik	kierownik administracyjno- gospodarczy	dyrektor

4. W procesie rozstrzygania konfliktów należy zachować kolejność wyżej wymienionych procedur.
5. Dyrektor pełniąc funkcję arbitra może powołać zespół do zbadania sprawy.
6. Odwołanie od rozstrzygnięć przysługuje w terminie 7 dni do Dyrektora szkoły.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w terminie 7 dni za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół stacjonarnych.
3. Szkoła posiada swój sztandar.

§ 66

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania i księgowo-finansową ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 67

1. Wszelkie ogłoszenia, reklamy mogą być umieszczone na posesji szkolnej i w budynku szkolnym tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

§ 68

1. Zmiany w statucie szkoły mogą wynikać z:
 - zmian organizacyjnych szkoły,
 - zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej ,
 - zarządzenia Kuratora Oświaty,

- decyzji dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej,
 - z zarządzenia organu prowadzącego.
2. Od decyzji Kuratorium przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej.

§ 69

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w sekretariacie szkoły, bibliotece i stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 1
w Białej Piskiej
DARIUSZ CHARUBIN