

STATUT  
ZASADNICZEJ SZKOŁY  
ZAWODOWEJ

W  
ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
i  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

*im. Stanisława Staszica*

w NIDZICY

marzec 2017 r.

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy , został opracowany na podstawie art. 60. 1 ustawy z dnia 07 września 1991r. ***O systemie oświaty*** ( DZ. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III: ORGANA SZKOŁY .....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ VI: UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ VII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>61</b>

## ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Rady Wychowawców Internatu.
5. Regulamin biblioteki szkolnej.
6. Regulamin zajęć wychowania fizycznego.
7. Regulamin mieszkańca internatu.
8. Regulamin wycieczki.
9. Zasady przyznawania listu pochwalnego RP.
10. Program wychowawczy.
11. Szkolny zestaw programów nauczania.
12. Program profilaktyki szkolnej.

## **Rozdział I: Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Nazwa szkoły**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi:

**Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących  
im. Stanisława Staszica**

**Zasadnicza Szkoła Zawodowa**

2. Siedziba:

**13-100 Nidzica, ul. Wyborska 12a**

### **§ 2. Informacje o szkole**

1. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową jest Powiat Nidzicki.

2. Organem sprawującym nadzór jest Kurator Oświaty w Olsztynie.

3. Kierunki kształcenia zawodowego:

- ślusarz,
- murarz,
- monter instalacji sanitarnych,
- mechanik pojazdów samochodowych.

4. W skład szkoły zasadniczej wchodzi:

a) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Młodocianych Pracowników, kształcąca w zawodach:

- dekarz,
- stolarz,
- introligator,
- drukarz,
- piekarz,
- tapicer,
- krawiec,
- elektryk,
- mechanik pojazdów samochodowych,
- ślusarz,
- monter instalacji i urządzeń sanitarnych,

- murarz,
  - cieśla,
  - fryzjer,
  - fotograf,
  - kucharz małej gastronomii,
  - sprzedawca,
  - malarz-tapeciarz,
  - operator urządzeń przemysłu chemicznego (wulkanizator).
- b) Internat ZSZiO.
- c) Biblioteka szkoły zasadniczej.

## **Rozdział II: Cele i zadania szkoły**

### **§ 3. Cele szkoły:**

1. Wszechstronny rozwój osobowości uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych.
2. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia,
3. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
4. Wspomaganie rodziny w procesie wychowawczym,
5. Sprawowanie opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły i Rady Rodziców.

### **§ 4. Zamierzone cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizowane są poprzez:**

1. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, kulturowej i religijnej w toku procesu dydaktyczno – wychowawczego,
2. zapewnienie uczniom opieki i pomocy psychologicznej oraz pedagogicznej poprzez współdziałanie z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, a także z dostępnymi poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę,
3. organizowanie optymalnych warunków pracy umysłowej uczniów i wypoczynku pozalekcyjnego,
4. organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych,
5. rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie,
6. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. udzielanie i organizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. organizowanie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej pomocy materialnej (fundusz utworzony z dobrowolnych składek nauczycieli).

9. Organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.

## **§ 5. Opieka nad młodzieżą**

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Nauczyciele każdego przedmiotu, a w szczególności realizujący zajęcia lekcyjne w pracowni, sali gimnastycznej, bibliotece, zapoznają młodzież ze szczegółowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielają instruktażu.
3. Za bezpieczeństwo młodzieży w trakcie przerw między lekcyjnych odpowiedzialność ponoszą wyznaczeni nauczyciele dyżurni.
4. Uczeń w czasie trwania zajęć lekcyjnych ma obowiązek przebywać na terenie szkoły.
5. Przebywanie ucznia w czasie trwania zajęć lekcyjnych poza terenem szkoły może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrektora Szkoły.
6. Opiekę nad młodzieżą podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek pełni kierownik wycieczki i wyznaczeni opiekunowie.
7. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów
8. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
9. Liczebność grup na obozach stałych, biwakach nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
10. W celu zapewnienia ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny młodzieży na terenie Szkoły w przerwach między lekcyjnych Dyrektor Szkoły lub jego zastępcy wyznaczają nauczycieli dyżurujących.
11. Nauczyciele pełnią dyżury cyklicznie w ciągu roku szkolnego i, w czasie ich trwania, przebywają wśród młodzieży na wszystkich przerwach.

12. Wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów sprawują indywidualną opiekę nad:
  - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole:
    - a) zapoznają z obejściem szkoły, internatu, wyposażeniem w sprzęt i urządzenia,
    - b) udzielają pomocy w integrowaniu się z całą społecznością uczniowską,
  - 2) uczniami mającymi trudności w nauce poprzez:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
    - b) udzielanie instruktażu jak się uczyć i spędzać czas wolny,
    - c) rozpoznawanie warunków domowych i środowiskowych uczniów,
  - 3) uczniami mającymi szczególnie trudne warunki rodzinne lub w przypadkach losowych.
13. Każda klasa, grupa wychowawcza ma swojego wychowawcę bądź opiekuna, którego ustanawia Dyrektor ZSZiO spośród nauczycieli uczących w tej klasie oraz pracujących w internacie.
14. Wychowawca, jeżeli nie ma uzasadnionych przeszkód, prowadzi klasę przez cały cykl nauczania.
15. Dyrektor ZSZiO może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy z powodu:
  - a) dłuższej nieobecności nauczyciela (długotrwała choroba, pobyt w wojsku),
  - b) uzasadnionej prośby nauczyciela,umotywowanego wniosku rodziców lub uczniów danej klasy (po zasięgnięciu opinii RP, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego).
16. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz wybór kierunku kształcenia realizuje się w ramach:
  - a) przedmiotu podstawy przedsiębiorczości,
  - b) godzin z wychowawcą,
  - c) zajęć z pedagogiem szkolnym,
  - d) praktyk zawodowych,
  - e) spotkań z pracodawcami,
  - f) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - g) pokazów i prezentacji firm promujących swoje wyroby (współpraca z Centrum Kształcenia Praktycznego).



17. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
18. Szkoła umożliwi uczniom przechowywanie książek w czytelnicy lub w szafkach na ubrania.

## Rozdział III: Organa szkoły

### § 6. 1. Organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej są:

- 1) Dyrektor ZSZiO,
- 2) Wicedyrektor ZSZiO – *ds. szkół zawodowych*,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Rada Samorządu Uczniowskiego.
- 6) Zespół Wychowawczy.
  - a) W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
    - wicedyrektor,
    - opiekunowie Samorządu Szkolnego,
    - pedagog,
    - przedstawiciel internatu,
    - wychowawcy klas pierwszych.
  - b) Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest:
    - diagnozowanie sytuacji wychowawczej (ankiety, wywiady, dyskusje, obserwacje),
    - opracowanie i przedstawienie raportu o sytuacji wychowawczej szkoły Radzie Pedagogicznej, Samorządowi Szkolnemu i Radzie Rodziców,
    - wspomaganie pracy wychowawców i rad klasowych rodziców,
    - przeprowadzanie analiz związanych z wybranymi problemami wychowawczymi typowymi w danym okresie życia społeczności szkolnej oraz wyciągnięcie wniosków i opracowanie form przeciwdziałania tym problemom,
    - przedmiotem badań Zespołu Wychowawczego będzie frekwencja, współpraca z rodzicami, zajęcia poza lekcyjne.

Organa wymienione w § 6.1, pkt. 3,4,5 działają w oparciu o własne regulaminy pracy (zał. nr 1, 2, 3).

2. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są przez organa szkoły.

- 1) Ostateczne decyzje w sytuacjach konfliktowych, które mogą wystąpić między członkami zespołów zadaniowych lub między wychowawcami, są rozpatrywane na posiedzeniach RP.
- 2) Wspólne posiedzenia RP z Radą Rodziców i przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego służą mają rozwiązaniu sytuacji konfliktowych między tymi organami.
- 3) Sytuacje konfliktowe, jakie mogą wystąpić wśród pracowników administracji i obsługi, są rozpatrywane przez kierownictwo szkoły z udziałem związków zawodowych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy.

### **3. Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkolno – wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole i w internacie,
- 3) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji programów nauczania, stosowanych metod i osiągniętych wyników, prowadząc planową działalność hospitacyjną,
- 4) zapewnia nauczycielom i wychowawcom pomoc w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym,
- 5) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podjętymi w ramach ich kompetencji,
- 6) stwarza warunki do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 7) zapewnia w miarę możliwości warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 8) kieruje pracami RP jako jej przewodniczący, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZSZiO, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować: administracyjną, finansową i gospodarczą działalność w celu pozyskania środków pozabudżetowych,
- 9) opracowuje dokumentację organizacyjno-programową szkoły zgodnie z zarządzeniem MEN i KO.

- 10) do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które mają obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 12) *skreślony*,
  - 13) *skreślony*.
  - 14) wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu dworactwa edukacyjno – zawodowego.
  - 15) *skreślony*.
4. Dyrektor ZSZiO może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały RP.
  5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję, na wniosek rodziców ucznia, o przeniesieniu go ze szkoły średniej do szkoły zasadniczej, jeżeli przeniesienie to odbywa się w pierwszym miesiącu roku szkolnego lub pierwszym miesiącu drugiego półrocza.
  6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 7. Dyrektor współdecyduje w sprawach:**
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) powierzania funkcji kierowniczych innym nauczycielom, którzy działają w zakresie określonych przez niego kompetencji,
  - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii RP, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z RP, Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) odpowiada za majątek szkolny, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
  - 7) obciąża odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników ZSZiO za powierzone mienie.

## **§ 7. Rada Pedagogiczna**

1. RP jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pracy RP (zał. nr 1).
3. W skład RP wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach RP mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP.
4. Przewodniczącym RP Zasadniczej Szkoły Zawodowej jest wicedyrektor ZSZiO, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i problematyce zebrania.
5. Zebrania plenarne RP są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę lub 1/3 członków R P.
7. Dyrektor przedstawia RP oraz Radzie Rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wpływające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

### **8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Szkoły należy:**

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
- 2) uchwalenie po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) inicjowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

- 8) podejmuje uchwałę w sprawie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (po uzyskaniu informacji i wynikach nadzoru nie później niż do 31 sierpnia danego roku) w celu doskonalenia szkoły
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 7 ust.10, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i internatu,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. RP może wystąpić z wnioskiem do Powiatu Nidzickiego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie z innej funkcji kierowniczej w szkole (zastępców Dyrektora, kierowników zatrudnionych w szkole).
12. W przypadkach określonych w ust. 11 Powiat Nidzicki albo Dyrektor ZSZiO są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały RP i powiadomić o jego wyniku.
13. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. RP ustala regulamin swojej działalności. Zebrania RP są protokołowane. Uchwały i wnioski przyjęte zwykłą większością głosów są obowiązujące dla wszystkich jej członków.

15. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach RP, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli, innych pracowników ZSZiO lub uczniów czy ich rodziców.

#### **§ 8. Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest organem wewnątrzszkolnym, powołanym do współdziałania w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych i dydaktycznych.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada uchwała regulamin swojej działalności (zał. nr 2).

#### **§ 9. Samorządu Uczniowskiego**

1. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Samorząd może przedstawiać wnioski i opinie RP oraz Dyrektorowi ZSZiO we wszystkich sprawach. Rada Samorządu Uczniowskiego działa w oparciu o własny regulamin (zał. nr 3).
2. Opiekuna Rady Samorządu Uczniowskiego zatwierdza Dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 10. Stanowiska kierownicze**

1. Zasadniczą Szkołą Zawodową, która wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących, kieruje wicedyrektor ZSZiO do spraw szkół zawodowych.
2. Osoba ta działa w zakresie szczegółowych kompetencji określonych przez Dyrektora ZSZiO.
3. Stanowiska kierownicze w szkole powierza się na okres nie dłuższy niż kadencja Dyrektora.

## **§ 11. Współpraca rodziców i nauczycieli**

1. Rodzice uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształtowania młodzieży.
2. **Rodzice mają prawo do:**
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole. Informacje o zadaniach i zamierzeniach przekazują wychowawcy klas lub upoważnieni nauczyciele na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami lub na życzenie rodziców podczas kontaktów indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci; informacji tego rodzaju udzielają wychowawcy klas i nauczyciele. W szczególnych przypadkach wychowawca klasy umożliwia rodzicom nawiązanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) uzyskanie informacji o działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców poprzez składanie raz do roku sprawozdań przez prezydium Rady Rodziców, wyrażania i przekazywania Kuratorium Oświaty w Olsztynie opinii i uwag na temat Szkoły.
  - 6) uczestniczenia w spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W celu zapewnienia stałych kontaktów z rodzicami, wymiany informacji, opinii oraz dyskusji na tematy wychowawcze kierownictwo ZSZ i O wyznacza terminy stałych spotkań przynajmniej raz na kwartał. Z harmonogramem spotkań zapoznaje rodziców wychowawca klasy na pierwszym zebraniu, które organizowane jest we wrześniu.
4. W celu prawidłowego oddziaływania wychowawczego szkoła wymaga od rodziców systematycznego uczestnictwa w stałych spotkaniach, a w razie konieczności indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi określonych przedmiotów lub kierownictwem ZSZiO.



5. W razie potrzeby rodzice włączają się do pomocy przy organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, imprez kulturalno – rekreacyjnych, uroczystości szkolnych i wycieczek zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.
6. Z inicjatywy rodziców (prawnych opiekunów) udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **Rozdział IV: Organizacja szkoły**

**§ 12. Rok szkolny** rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.

### **§ 13. Arkusz organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zasadniczej Szkoły Zawodowej, wspólny dla ZSZiO, opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.  
Arkusz organizacji Szkoły w sprawie zgodności z przepisami, przed zatwierdzeniem przez Powiat Nidzicki, opiniuje Kurator Oświaty.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Powiat Nidzicki.

### **§ 14. Podstawowa jednostka organizacyjna szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 34 osób.

### **§ 15. Organizacja zajęć**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

### **§ 16. Forma pracy szkoły**

1. Podstawową formą pracy Zasadniczej Szkoły Zawodowej są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
3. RP Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu.
4. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosku rodziców i skierowania wydanego przez Starostę Powiatu, przydzielającego ilość godzin, szkoła organizuje indywidualne nauczanie. Obejmuje ono młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

#### **§ 17. Podział na grupy**

1. Niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, w tym nauczanie języków obcych i elementów informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  - 2.1. W nauczaniu języków obcych, przy podziale na grupy, uwzględnia się poziom wiedzy ucznia.
  - 2.2. Liczba uczniów w grupie na zajęciach z informatyki nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w grupie może być niższa od liczby określonej w ust.2.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 osób, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.
5. Podczas zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy, podział na grupy obowiązuje w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

5.1. Oddziały liczące nie więcej niż 30 uczniów mogą być dzielone na grupy podczas ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 18. Inne zajęcia odbywające się w szkole**

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 osób.
2. W przypadku realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, finansowanych ze środków pozabudżetowych szkoły, dopuszcza się inną liczbę uczestników.
3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, w zakresie kształcenia zawodowego, odbywa się w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego. Ośrodek kształci młodocianych pracowników odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
4. Na wniosek pracodawców i Rady Rodziców, szkoła może organizować zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące młodzież do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się organizowane są maksymalnie dla pięciu osób.

#### **§ 19. Zajęcia praktyczne – praktyczna nauka zawodu**

1. Poszczególne zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i/lub ustawicznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między ZSZiO a daną jednostką, lub między uczniem a pracodawcą.
2. Szkoła zgodnie z planem nauczania kieruje uczniów na zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, do instytucji i przedsiębiorstw o różnej formie własności na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem ZSZiO a podmiotem gospodarczym z określeniem programu praktyki, czasu jej trwania, warunków jej realizacji, wyznaczeniem opiekuna oraz oceną końcową.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców odbywa się 3 dni w tygodniu.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Pracowników młodocianych pobierających naukę w szkole obowiązują przepisy prawa szkolnego.
6. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu, reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002 ( Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 988 z późniejszymi zmianami), statut i system oceniania Centrum Kształcenia Praktycznego w Nidzicy oraz porozumienie zawarte pomiędzy CKP i ZSZiO.

## **§ 20. Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła może przyjmować studentów kształcących się na nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem ZSZiO – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 21. Biblioteka szkolna**

1. W Szkole działa biblioteka wraz ze Szkolnym Centrum Informacyjnym. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną i multimedialną pracownią służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów i zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły. Wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców (prawnych opiekunów) oraz w miarę możliwości popularyzuje wiedzę o regionie. Jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia
2. Z biblioteki korzystają bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych i sprzętu komputerowego na miejscu w czytelnicy. Uczniowie wypożyczają materiały biblioteczne wyłącznie w bibliotece szkolnej obiektu, w którym realizują obowiązek nauki.
3. Księgozbiór biblioteki stanowią: książki, czasopisma, programy nauczania, materiały regionalne, z życia szkoły, broszury, informatory, płyty DVD, CD i itd.
4. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej.

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
  - 3) rozpoznawanie, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się
  - 4) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji
  - 6) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami (prawnymi opiekunami) w dziedzinie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów
  - 7) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce
  - 8) promowanie i organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną i regionalną
  - 9) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi
  - 10) promowanie imprez kulturalnych
  - 11) biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego i ustalonym harmonogramem pracy
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzacja wartościowej literatury
  - 2) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie, selekcja i udostępnianie zbiorów
  - 3) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami)
  - 4) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych
  - 5) organizowanie lub pomoc w organizowaniu wystaw, konkursów, olimpiad i uroczystości szkolnych
  - 6) informowanie o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach
  - 7) rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów
  - 8) sprawowanie opieki nad uczniami
  - 9) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce
  - 10) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych
  - 11) nadzorowanie wykorzystania komputerów

- 12) współdziałanie z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi
  - 13) nagradzanie najlepszego czytelnika lub ucznia wyróżniającego w pracach na rzecz biblioteki
  - 14) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
  - 15) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnia
6. Rodzice mogą wspierać finansowo działalność biblioteki poprzez Radę Rodziców lub indywidualne darowizny finansowe lub rzeczowe
  7. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i Szkolnego Centrum Informacyjnego regulują regulaminy stanowiące załączniki do statutu ( odpowiednio zał. nr 5 i zał. nr 5a)

## **§ 22. Internat**

1. Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, wspomaga i uzupełnia rolę szkoły oraz podejmuje funkcje wychowawczo – opiekuńcze.
3. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz szczegółowe zasady jego działalności określa regulamin internatu (zał. nr 4).
4. Społeczność internatu podzielona jest na grupy wychowawcze, liczące do 35 wychowanków.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych, nie może przekraczać 16 osób.
6. Za całokształt działalności internatu odpowiada kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 23. Budynki i pomieszczenia**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) internatu, dwóch bibliotek, archiwum, szatni,
  - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 4) gabinetu medycyny szkolnej,

- 5) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Szkoła może udostępniać budynki i pomieszczenia innym podmiotom na podstawie stosownych umów i porozumień.



## **Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 24. Zasady zatrudniania**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno – technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają: Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

### **§ 25. Obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Określa się następujący zakres zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole:
  - 1) nauczyciel w czasie zajęć dydaktycznych, w czasie przerw między lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek, itp., przebywa cały czas z powierzoną mu młodzieżą, zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamia je młodzieży,
  - 2) w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych informuje o tym fakcie kierownictwo ZSZiO,
  - 3) organizuje proces dydaktyczny poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone programy nauczania, zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowym planem zajęć,
  - 4) dba o powierzone mu pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 5) na bazie dostępnych środków materialnych Szkoły gromadzi pomoce naukowe w zakresie przedmiotów, których uczy,
  - 6) przyczynia się do rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez:
    - a) indywidualizację nauczania i wychowania,
    - b) stworzenie uczniom możliwości uczestnictwa w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

- c) wskazywanie możliwości korzystania z dodatkowych materiałów wzbogacających wiedzę ucznia,
- d) wskazanie możliwości uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,
- 7) bezstronnie i obiektywnie ocenia wiedzę, umiejętności i zachowanie uczniów oraz sprawiedliwie wszystkich traktuje,
- 8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie uczniów, korzystając z różnych form, takich jak:
  - a) indywidualizacja procesu nauczania,
  - b) organizowanie pomocy ze strony kolegów z klasy lub Szkoły,
  - c) wskazywanie odpowiednich materiałów umożliwiających przezwyciężenie niepowodzeń;
- 9) nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i pogłębia swą wiedzę merytoryczną poprzez:
  - a) pracę samokształceniową w zespołach przedmiotowych i udział w szkoleniowych posiedzeniach RP,
  - b) systematyczne korzystanie z czasopism pedagogicznych, metodycznych i literatury specjalistycznej,
  - c) uczestnictwo w konferencjach przedmiotowo – metodycznych,
  - d) udział w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez władze oświatowe,
  - e) udział w dostępnych formach studiów;
- 10) nauczyciel w miarę potrzeby kontaktuje się i współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 11) jest członkiem RP, aktywnie uczestniczy we wszystkich jej posiedzeniach oraz realizuje jej postanowienia i uchwały,
- 12) pracuje według obowiązkowego wymiaru czasu pracy wynikającego z organizacji ZSZiO, a czas pracy określa tygodniowy plan zajęć,
- 13) oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze, nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego,
  - b) prowadzenia innych dydaktyczno – wychowawczych zajęć odpłatnie.

- c) nauczyciel jest zobowiązany do przepracowania dodatkowo jednej godziny tygodniowo bez wynagrodzenia w celu realizacji zadań statutowych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczo-wychowawczych i zainteresowań uczniów.
- 14) nauczyciele i wychowawcy prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia
- 15) z inicjatywy nauczyciela, wychowawcy udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- 16) *Skreślony.*
- 3. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
  - a) przeprowadzenia egzaminów,
  - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego.Czynności te nie mogą zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela.
- 4. Nauczyciel podlega postanowieniom Karty Nauczyciela w zakresie praw i obowiązków nie wymienionych w Statucie.

## **§ 26. Zespoły przedmiotowe**

- 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 ścieżek edukacyjnych oraz korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
- 2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

## **§ 27. Wychowawca klasy**

- 1. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami.

2. Zadaniem wychowawcy jest ustalenie i organizowanie procesu wychowania w Zasadniczej Szkole Zawodowej poprzez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesów jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, a także między wychowankami a społecznością szkoły.
3. Wychowawca w celu realizowania zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) ustala i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, kierownikami i wychowawcami w internacie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, z klasową Radą Rodziców, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) informowania ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania oraz zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
    - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - d) włączenia ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły.
4. Współdziała ze specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.

Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z przedstawicielem szkolnej służby zdrowia, w celu uzyskania informacji o stanie zdrowia wychowanków oraz zaleconych formach terapii.
5. Wychowawca spełnia wyżej wymienione zadania poprzez:

- 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, korespondencja z rodzicami i instytucjami, rozliczanie różnych spraw finansowych klasy),
  - 2) zorganizowanie samorządu klasowego i powołanie klasowej Rady Rodziców,
  - 3) inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją podjętych zadań poprzez samorząd klasowy i szkolny,
  - 4) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy uczniom, którzy napotykają na trudności w nauce oraz opieki nad uczniami uzdolnionymi,
  - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły oraz badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
  - 6) ustalanie oceny zachowania,
  - 7) czuwanie nad przebiegiem procesu kształcenia praktycznego na praktykach uczniowskich,
  - 8) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
  - 9) wnioskowanie z samorządem klasowym o pomoc materialną i rzeczową dla swoich wychowanków.
6. Wychowawca, w sytuacjach tego wymagających, organizuje spotkania z rodzicami, nie wynikające z ustalonego przez dyrekcję kalendarza roku szkolnego, podczas których rodzice również mogą skontaktować się z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
7. Obowiązkiem wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie jest udzielanie informacji podczas indywidualnych spotkań z rodzicami o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kierownictwa ZSZiO oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
9. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział VI: Uczniowie szkoły

### § 28. Rekrutacja do szkoły

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w ZSZiO, mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydat zobowiązany jest złożyć w sekretariacie Zasadniczej Szkoły Zawodowej przy ulicy Wyborskiej 12a, następujące dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do szkoły ze wskazaniem kierunku kształcenia zawodowego oraz dwa zdjęcia, w terminie ustalonym corocznie przez Kuratora Oświaty i ogłaszanym przez Dyrektora Szkoły,
- b) świadectwo lub kopię świadectwa ukończenia gimnazjum, oraz
- c) zaświadczenie lub kopię zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, w terminie ustalonym corocznie przez Kuratora Oświaty i ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- e) podanie o przyznanie miejsca w internacie – osoby zainteresowane.

3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej decyduje liczba punktów:

3.1. Możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum – tj. maks. 100 punktów. Wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone w skali procentowej dla zadań z pięciu zakresów, tj:

- a) języka polskiego,
- b) historii i wiedzy o społeczeństwie,
- c) matematyki,
- d) przedmiotów przyrodniczych (biologii, geografii, fizyki i chemii),
- e) języka obcego nowożytnego – na poziomie podstawowym

- przeliczane są na punkty.

Obowiązuje zasada, że z każdego wymienionego wyżej zakresu można uzyskać maksymalnie 20 punktów. Oznacza to, iż jeden procent w każdym zakresie odpowiada wartości – 0,2 punktu.

3.2. Możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z:

- a) języka polskiego,
- b) języka obcego,
- c) matematyki, oraz
- d) jednego przedmiotu wskazanego przez ucznia spośród następujących (historia, fizyka, chemia, biologia, geografia, drugi język obcy), według następującej skali:
  - 1) celujący – 18 pkt.
  - 2) bardzo dobry – 15 pkt.
  - 3) dobry – 12 pkt.
  - 4) dostateczny – 9 pkt.
  - 5) dopuszczający - 6 pkt.,czyli maksymalnie 72 pkt.

3.3. Możliwych do uzyskani za szczególne osiągnięcia kandydata, maksymalnie 28 pkt. wg skali:

- a) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 8 pkt.
- b) uzyskanie tytułu finalisty wojewódzkiego konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty – 12 pkt.
- c) inne osiągnięcia, które są szczególnymi osiągnięciami i zostały wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum – nie więcej niż 8 pkt.

Według powyższych kryteriów, kandydat może otrzymać maksymalnie 200 punktów.

4. Dodatkowymi kryteriami różnicującymi kandydatów, w przypadku posiadania równej liczby punktów rekrutacyjnych wynikających z powyższych kryteriów są:

- a) ocena zachowania,
- b) średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum.

4.1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:

- a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- c) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

Powyższe ustalenia nie naruszają uprawnień dzieci innych osób, którym przysługuje pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

Szkolna komisja rekrutacyjna może zaproponować kandydatowi zmianę typu szkoły, o przyjęcie do której ubiega się kandydat.

- 5. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej ZSZ decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych przy zastosowaniu kryteriów punktu 3.
- 6. Wyniki rekrutacji ogłoszone są przez Dyrektora Szkoły w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.
- 7. Kandydaci umieszczeni na listach osób przyjętych do szkoły są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania do ZSZiO poprzez złożenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego w terminie ogłoszonym przez Dyrektora Szkoły.
- 8. Ostateczne ogłoszenie listy uczniów przyjętych do ZSZ następuje w terminie ogłoszonym przez Dyrektora ZSZiO.
- 9. W przypadku posiadania przez szkołę wolnych miejsc Dyrektor ZSZiO wyznacza dla niezakwalifikowanych kandydatów termin złożenia do sekretariatu szkoły oryginałów dokumentów. Następnie Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do ZSZ w wyniku przeprowadzenia drugiego naboru.
- 10. Limit miejsc w oddziałach Zasadniczej Szkoły Zawodowej wynosi:
  - a) w zawodzie – monter sieci i urządzeń sanitarnych – 30 osób,
  - b) w zawodzie – mechanik pojazdów samochodowych – 30 osób,



c) w oddziałach wielozawodowych – 60 osób

11. Uczeń przenoszący się z innej szkoły do składanych dokumentów zobowiązany jest również dołączyć opinię dotychczasowego wychowawcy.

Do kompletu dokumentów należy dołączyć dane o rodzicach lub prawnych opiekunach (imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu).

**§ 29. 1.** Zasady oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów tworzą szkolne ocenianie.

**2.** Ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

b) zachowanie ucznia.

**§ 30.1.** Ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

**3.** Ocenianie szkolne ma na celu:

a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

b) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

- f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

**4. Ocenianie powinno uwzględniać następujące zasady:**

- a) cel i przedmiot oceniania powinny być jasno określone; nauczyciel i uczeń muszą wiedzieć z jakiego powodu dokonuje się oceny i znać uzasadnienie dla formy sprawdzania; przedmiot oceniania należy wyraźnie określić;
- b) powinno być ono trafne; wybrana metoda musi sprawdzać dokładnie to, co zamierzeliśmy sprawdzić;
- c) dokonywane powinno być rzetelnie i obiektywnie; o ile to możliwe trzeba wyeliminować subiektywizm, a ocenę uczynić niezależną od osoby nauczyciela;
- d) wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy;
- e) należy uwzględnić różnice pomiędzy uczniami; ocenianie i stosowanie narzędzia oceny powinno zachęcać ucznia do zaprezentowania się z jak najlepszej strony,
- f) przede wszystkim winno uwzględniać zapisy podstawy kształcenia ogólnego, a następnie realizowanych w szkole programów nauczania.

**§ 31.1. Ocenianie szkolne obejmuje:**

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
- d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;

- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- h) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2.

**2. Ocenianie uczniów polega na:**

- systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
- określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych.

**§ 32. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy kształcenia ogólnego i z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

**3.** Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, wynikające z realizowanych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania, zebrane w jeden zbiór, przechowywane są u Dyrektora Szkoły. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) są one udostępniane do wglądu.

**§ 33.1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach

określonych przez nauczyciela, najpóźniej dwa tygodnie po ich napisaniu; z języka polskiego najpóźniej trzy tygodnie po ich napisaniu. Pisemne prace ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

3. Metody przekazywania rodzicom informacji o uczniu:

- a) • indywidualne rozmowy z rodzicami;
- b) • zebrania rodziców;
- c) • pisemne notatki w zeszytach przedmiotowych;
- d) • korespondencja z rodzicami.

**§ 34. 1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**1a.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 30 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń wychowawcy, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne i/lub specjalistów.

**2.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 30 ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**3.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 30 ust. 1, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

**§ 35. 1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.

**2.** Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje Dyrektor ZSZiO na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**3.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**” albo „**zwolniona**”.

3a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**4.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być jednocześnie zwolniony z lekcji, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po przedstawieniu przez rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnionej prośby o zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego.

**5. 1)** Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

**2).** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

**§ 36.1.** Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych (w zależności od specyfiki przedmiotu) formach zapewniających osiągnięcie celów szkolnego oceniania.

**2 a)** O terminie pracy klasowej (kontrolnej)/sprawdzianu, obejmujących zakres materiału większy niż z trzech ostatnich zajęć lekcyjnych, nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może odbyć się jedna tego typu praca, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; zasada ta nie dotyczy zajęć edukacyjnych odbywających się z uczniami w klasach łączonych i grupach międzyoddziałowych,

b) Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł pisać pracy klasowej lub sprawdzianu, to powinien uczynić to w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

c) Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej i sprawdzianu na zasadach i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

d) Ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu zapisujemy w dzienniku kolorem czerwonym, obok zapisujemy ocenę z poprawy.

e) Nie wpisujemy oceny niższej z poprawy, niż uzyskana z pracy klasowej lub sprawdzianu.

3. Nauczyciel ustala w półroczu minimalną liczbę ocen, którą powinien mieć uczeń. Liczbę tę ustala się biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne i liczbę godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

**§ 37. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniej soboty przed dniem 15 stycznia włącznie. Drugie półrocze - od pierwszego poniedziałku po dniu zakończenia pierwszego półrocza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 39.1 oraz oceny zachowania.

3. Co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w trakcie lekcji, a wychowawcy klas rodziców (prawnych opiekunów) w trakcie zebrania z rodzicami o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania. Ocena przewidywana nie jest ostateczna.

4. Nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej 1 dzień przed zebraniem rodziców wymienionym w pkt. 3 wpisać długopisem w ostatniej rubryce dziennika lekcyjnego przeznaczonej dla ocen cząstkowych przewidywaną ocenę roczną.

5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty spotkania z rodzicami, na których informuje się o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły. Z wnioskiem o podwyższenie oceny można wystąpić, jeśli spełnione są następujące warunki:

- w trakcie roku szkolnego uczeń korzystał z prawa do poprawy ocen z prac klasowych,
- nieobecności na zajęciach, z których uczeń, rodzic lub prawny opiekun wnioskuje o podwyższenie oceny są usprawiedliwione.

Wnioski muszą zawierać uzasadnienie.

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wraz z Dyrektorem dokonują jego analizy w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania wniosku. W przypadku uznania zasadności wniosku, nauczyciel określa zakres materiału oraz wymagania do uzyskania oceny wskazanej

we wniosku, z określeniem terminów i formy, w jakich uczeń winien wykazać się znajomością materiału, nie później jednak niż na 4 dni przed klasyfikacją roczną,

**6.** Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jeżeli:

a) od momentu wystawienia oceny przewidywanej uzyska odpowiednio wysokie oceny,

b) lub najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej potwierdzi posiadanie przez niego wiedzy i umiejętności, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczny do uzyskania oceny wskazanej we wniosku, o którym mowa w pkt.5 w formie wskazanej przez nauczyciela.

c) lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia uzyska potwierdzone na piśmie informacje o znaczących osiągnięciach ucznia w danej dziedzinie,

**7.** Najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, w rubryce dziennika lekcyjnego „ocena roczna”, wpisują długopisem ustaloną ocenę.

**8.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 38.1.a)** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**1. b)** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**2.** Ocena roczna ustalana jest na podstawie ocen cząstkowych z pierwszego i drugiego półrocza.

**3.** O ocenie klasyfikacyjnej decydują przede wszystkim oceny cząstkowe odzwierciedlające opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej, w przyjętym programie nauczania uwzględniającym podstawę programową. Nauczyciel może ustalić zróżnicowaną hierarchię ważności ocen.

b) Ustala się następujące formy sprawdzające na zajęciach opanowanie wiedzy i umiejętności:

- praca klasowa (zapowiedziana), możliwość poprawy; (PK)



-sprawdzian, zapowiedziany, możliwość poprawy; (S)

-kartkówka (do trzech ostatnich lekcji) niezapowiedziana, nie podlega poprawie; (K)

-odpowiedź ustna; (O)

-praca domowa; (PD)

Dopuszcza się stosowanie innych form sprawdzania opanowania wiedzy i umiejętności wynikające ze specyfiki przedmiotu.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

5. Oceny śródroczne i roczne zapisywane są w dokumentacji słownie w pełnym brzmieniu.

§ 39.1. Ocenianie ustala się w stopniach według następującej skali:

L.P.	STOPIEŃ	OZNACZENIE CYFROWE
1.	<i>celujący</i>	6
2.	<i>bardzo dobry</i>	5
3.	<i>dobry</i>	4
4.	<i>dostateczny</i>	3
5.	<i>dopuszczający</i>	2
6.	<i>niedostateczny</i>	1

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych:

a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach ; ocenę celującą otrzymuje także uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim.

b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.

c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania ale opanował treści złożone, trudniejsze od wymaganych do uzyskania oceny dostatecznej, oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe.

d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który :

opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie podstaw programowych, posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.

e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, oraz rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych w stopniu dającym szansę na sukces w dalszych etapach kształcenia, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

3. Przy badaniu osiągnięć uczniów stosuje się następującą punktację:

procent ilości punktów uzyskanych przez ucznia:

	<b>ocena:</b>
<b>0 – 35%</b>	<b>niedostateczny</b>
<b>36 – 50%</b>	<b>dopuszczający</b>
<b>51 – 65%</b>	<b>dostateczny</b>
<b>66 – 80%</b>	<b>dobry</b>

<b>81 – 94%</b>	<b>bardzo dobry</b>
<b>95 – 100%</b>	<b>celujący</b>

4. W oparciu o zasady określone w Statucie ZSZiO nauczyciele indywidualnie lub grupa nauczycieli tego samego przedmiotu opracowują zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów.

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

6. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi i pisania kartkówki, jeżeli jego numer na liście w dzienniku został wylosowany danego dnia jako tzw. „szczęśliwy numer”.  
 § 40.1. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

2. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły ( z zastrzeżeniem:

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

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

**3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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 innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

**4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.**

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem: § 45.1.

**5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od daty spotkania z rodzicami, na którym informuje się o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.**

Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- a) zaistnienia nowych okoliczności np. uzyskania przez wychowawcę potwierdzonej informacji o godnej pochwały postawie ucznia w szkole i środowisku pozaszkolnym, pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska itp.
- b) przedstawienia pozytywnej opinii samorządu szkolnego; opinia musi zawierać uzasadnienie.

Wniosek będzie rozpatrywany, jeżeli spełnione zostaną obydwa warunki. Wychowawca w takiej sytuacji jest zobowiązany dokonać analizy wniosku w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania wniosku. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.

**6. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania, według następującej skali:**

**I. wzorową** ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania ustalone na ocenę bardzo dobrą, a ponadto spełnia część z poniższych wymagań:

- a/ punktualnie uczęszcza na lekcje, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
- b/ jest wzorem dla innych pod względem kultury osobistej i norm etycznych,
- c/ jest laureatem konkursów szkolnych,

- d/ uczestniczy w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych,
- e/ inicjuje i organizuje działania na forum szkoły i poza nią,
- f/ godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- g/ przestrzega prawa szkolnego

**II. *bardzo dobrą*** ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania ustalone na ocenę dobrą, a ponadto spełnia większość z poniższych wymagań:

- a/ aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
- b/ bierze udział w pracach kół zainteresowań i organizacji szkolnych,
- c/ inicjuje działania aktywizujące klasę,
- d/ opuścił do pięciu godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
- e/ jest pilny i zawsze przygotowany do zajęć,

**III. *dobłą*** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania ustalone na ocenę poprawną, a ponadto:

- a/ punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności usprawiedliwia w terminie;
- b/ okazuje szacunek innym osobom,
- c/ jest uczciwy, sprawiedliwy i koleżeński oraz otwarty na potrzeby innych,
- d/ przestrzega *Statutu* Szkoły, przestrzega ustaleń władz Szkoły, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego
- e/ dba o estetykę swojego wyglądu;
- f/ stara się angażować w życie klasy i szkoły;
- g/ wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd,
- h/ dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

**IV. *poprawną*** ocenę otrzymuje uczeń, który :

- a/ jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
- c/ stara się przestrzegać *Statutu* Szkoły,

- d/ nie ulega nałogom,
- e/ uczestniczy w życiu klasy,
- f/ nie używa wulgaryzmów,
- g/ szanuje pracowników szkoły i kolegów,

**V. nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a/ wchodzi w konflikt z prawem;
- b/ używa niecenzuralnego słownictwa, jest arogancki,
- c/ narusza godność innych, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów;
- d/ ulega nałogom i uzależnieniom;
- e/ został ukarany zgodnie ze Statutem szkoły,
- f/ opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma liczne spóźnienia;
- g/ niechętnie angażuje się w życie klasy.

**VI. naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a/ wchodzi w konflikt z prawem,
- b/ nagminnie wagaruje,
- c/ utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,
- d/ cechuje się niską kulturą osobistą,
- e/ dewastuje mienie szkoły,
- f/ zdecydowanie odmawia udziału w pracy na rzecz klasy, przeszkadza innym w jej wykonywaniu
- g/ nie wypełnia powierzonych mu obowiązków,
- h/ ulega nałogom,
- i/ systematycznie łamie prawo szkolne,
- j/ obraźliwie odnosi się do nauczycieli i kolegów,
- k/często jest agresywny

§ 42 Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków organizując zajęcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, pomoc indywidualną i koleżeńską. Pomoc udzielana jest we współpracy z rodzicami. Podjęte działania należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

§ 43.1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej jedną lub dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć (dotyczy to także klas programowo najwyższych).

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ZSZiO do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:

- a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Egzaminator ustala pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne, których treść egzaminujący konsultuje z członkiem komisji. Zatwierdza je przewodniczący komisji.

**8.** Bez względu na wynik klasyfikacji śródrocznej obszar wymagań egzaminu poprawkowego obejmuje materiał z całego roku szkolnego.

**9.** Egzaminator przygotowuje taką ilość zestawów, aby uczeń zdający egzamin miał możliwość wyboru.

**10.** Przebieg egzaminu poprawkowego:

a) pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 90 minut.

b) w czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

c) na czas nieobecności, o której mowa w pkt b) , zdający przekazuje pracę jednemu z członków komisji, który zaznacza na niej czas trwania nieobecności.

d) w czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.

e) korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu, uważa się za odstąpienie od egzaminu.

**11.** W czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach - przed zakończeniem egzaminu - oznacza odstąpienie od egzaminu .

**12.** Czas trwania egzaminu ustnego nie powinien przekraczać 20 minut. Zespół egzaminujący nie może w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego zdającego.

**13.** Czas części pisemnej i/lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**14.** Uczeń zdający egzamin poprawkowy powinien mieć możliwość uzyskania ocen w pełnej skali.



**15.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen.

**16.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora ZSZiO (nie później niż do końca września).

**17.** Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego z przyczyn innych niż losowe lub odstąpienie od egzaminu, jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

**18.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.

**19.** 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 zajęcia te zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.

**20.** Klasyfikacji uczniów przystępujących do egzaminów poprawkowych dokonuje się podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej inaugurującego nowy rok szkolny.

**§ 44.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

**4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a/ realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

b/ spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**6.** Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

**7.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**10.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, i 4 pkt a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiedniego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

a/ Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b/ nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a/ imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b - skład komisji;

b/ termin egzaminu klasyfikacyjnego;

c/ zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

d/ wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

**15.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**§ 45.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, za wyjątkiem sytuacji, kiedy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (jeśli ocena była ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny). Zastrzeżenia zgłasza się Dyrektorowi na piśmie od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**4.** W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących 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) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od uzyskanej wcześniej i może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**6.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,

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.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może zdawać egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 46.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który zmienił profil kształcenia otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli różnice programowe uzupełnił na zasadach egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej jeden miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**§ 47.1.** Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Wyróżniony uczeń lub absolwent otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

**§ 48.1** Uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej mają prawo przystąpić do egzaminu w zawodzie.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu w zawodzie określone są w odrębnych przepisach.

#### **§ 49. Uczeń ma prawo do:**

1. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Szkoły.
4. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.

5. Życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Odpoczynku w przerwach między lekcyjnych (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych).
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
11. Brania udziału indywidualnie i zespołowo w imprezach pozaszkolnych dostępnych dla określonych grup wiekowych.
12. Korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z przyjętymi zasadami.
13. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych.
14. Odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni między wszystkimi narodami i grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi.
15. Swojej tożsamości, języka i wartości kulturowych, jak również szacunku dla wartości narodowych kraju.
16. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
17. Reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
18. Należenia do organizacji w środowisku szkolnym, wybierania i bycia wybranym do władz samorządu uczniowskiego.
19. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 50.**

**1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły dotyczących:**

1. okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom RP, jak i Rady Samorządu Klasowego lub Szkolnego,
2. godnego reprezentowania Szkoły oraz znajomości tradycji i należytego jej szacunku,
3. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
4. wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego na naukę i rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
5. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych w sposób umożliwiający mu czynne uczestniczenie w zajęciach programowych,
6. godnego i kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji oraz przestrzegania zasad kultury współżycia poprzez:
  - a. szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - b. zachowanie tajemnicy korespondencji i informacji dotyczących spraw osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub zagrażało czyjemuś życiu czy zdrowiu,
  - c. naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody,
7. przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia,
8. przestrzegania porządku szkolnego,
9. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i pomocy słabszym,
10. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
11. współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, bycia współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
12. dbania o mienie Szkoły, bycia oszczędnym i gospodarnym,
13. współdziałania z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
14. dbania o piękno mowy ojczystej,
15. poznawania, szanowania i ochrony przyrody.

16. Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
  17. Zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących lub przesyłających obraz i dźwięk podczas zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych. Wymienione urządzenia nie powinny znajdować się w widocznym miejscu. Za nieprzestrzeganie ww. zakazu grożą sankcje przewidziane w statucie.
  18. Zakazu rejestracji lekcji i jej rozpowszechniania (dotyczy także wizerunku osoby prowadzącej zajęcia oraz pozostałych pracowników szkoły) bez zgody nauczyciela (osoby zainteresowanej).
2. Uczeń kończący naukę w danym typie szkoły jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie potwierdzonej karty obiegowej według obowiązującego wzoru.

- § 51.
1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności do lub w trakcie najbliższej godziny wychowawczej. Usprawiedliwienie powinno mieć charakter pisemny i być potwierdzone podpisem rodziców, pełnoletniego ucznia lub wychowawcy internatu. Dopuszcza się wyjątkowo inne formy usprawiedliwiania ustalone przez wychowawcę klasy.
  2. Uczeń posiadający status młodocianego pracownika ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w trakcie najbliższej godziny z wychowawcą. Usprawiedliwienie powinno mieć charakter pisemny **w formie zwolnienia lekarskiego** (druk: ZUS-ZLA – wcześniej: L-4) lub zwolnienia urzędowego. Dopuszcza się wyjątkowo inne formy usprawiedliwiania ustalone przez wychowawcę klasy.
  3. Zwolnienie z części zajęć może odbywać się jedynie na uprzednią pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia.
  4. Nie przystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do niżej wymienianych egzaminów:
    - 1) z przygotowania zawodowego lub nauki zawodu,
    - 2) klasyfikacyjnego,
    - 3) poprawkowego,może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
  5. Uczeń klasy wielozawodowej, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę, a zwolniony młodociany pracownik w ciągu 2 tygodni nie podpisał umowy z nowym



pracodawcą w celu kontynuowania praktycznej nauki zawodu, z mocy prawa nie może wypełniać obowiązku nauki i zostaje skreślony z listy uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej.

**§ 52. Wobec uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą być stosowane nagrody i kary.**

1. Uczeń nagradzany jest za:
  - 1) rzetelną naukę i zaangażowanie w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia występują:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel,
  - 4) Samorząd Klasy,
  - 5) Samorząd Szkolny,
  - 6) Młodzieżowa Rada Internatu.
3. Przyjmuje się następujące formy nagradzania:
  - 1) ustną pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela wobec klasy,
  - 2) ustną pochwałą Dyrektora, udzieloną publicznie wobec społeczności szkolnej lub jej przedstawicieli,
  - 3) list pochwalny,
  - 4) nagrody rzeczowe, przyznanie nagrody rzeczowej akceptuje Rada Pedagogiczna,
  - 5) roczną nagrodę specjalną Dyrektora ZSZiO.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz przez instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
5. Uczeń pierwszej klasy szkoły zawodowej, który uzyskał na półroczu średnią ocen 4,5 z jedną oceną dostateczną oraz ocenę zachowania nie niższą niż dobry, może zostać przeniesiony decyzją RP do pierwszej klasy szkoły średniej za jego zgodą.

6. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia w zależności od skali wykroczenia, uczeń może być karany:
- 1) naganą wychowawcy klasy lub innego nauczyciela w szczególności za:
    - a) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych, w tym nie usprawiedliwienie 20 godzin,
    - b) brak dyscypliny pracy,
    - c) niekulturalne zachowanie się w szkole lub poza nią,
    - d) chuligańskie wybryki,
  - 2) naganą Dyrektora w szczególności za:
    - a) naganny stosunek do obowiązków szkolnych, w tym nie usprawiedliwienie 35 godzin,
    - b) złe odnoszenie się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
    - c) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
    - d) chuligańskie wybryki,
    - e) nagminne łamanie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
    - f) nagrywanie, filmowanie i rozpowszechnianie nagrań bez zgody osób zainteresowanych.
  - 3) skreśleniem z listy uczniów za:
    - a) spożywanie alkoholu, posiadanie, używanie lub rozprowadzanie innych środków psychoaktywnych,
    - b) chuligaństwo, przemoc, demoralizację oraz inne przejawy patologii społecznej,
    - c) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych w roku szkolnym,
    - d) inne szczególnie rażące naruszenie postanowień Statutu Szkoły.
7. Z wnioskiem o ukaranie ucznia występują:
- 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel,
  - 3) samorząd klasy, Szkoły lub internatu.

8. O udzieleniu upomnienia lub nagany decydują bezpośrednio:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) nauczyciel,
  - 3) Dyrektor Szkoły.Pozostałe formy kar zatwierdza RP.
9. Uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów podejmuje RP szkoły zasadniczej, a decyzję wydaje Dyrektor ZSZiO po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek pisemnego powiadomienia:
  - 1) rodziców lub opiekunów ucznia
  - 2) pedagoga szkolnegoo zastosowanej wobec ucznia karze oraz odnotowania tego faktu w dzienniku.
11. 1) Rodzice (prawni opiekunowie), lub pełnoletni uczeń mają prawo do pisemnego odwołania się od kary do RP za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni, licząc od daty otrzymania decyzji, z zastrzeżeniem pkt. 2.
  - 2) Rodzicom ucznia małoletniego lub uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora ZSZiO do Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
  - 3) Rozpatrując odwołanie Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o:
    - a) utrzymaniu kary,
    - b) zmianie kary,
    - c) uchyleniu kary,
    - d) zawieszeniu kary.
  - 4) Informację o decyzji dotyczącej odwołania rodzice (prawni opiekunowie), lub pełnoletni uczeń, otrzymują w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.
12. Uczeń skreślony z listy uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej na podstawie §49 ust.6 pkt 3a, 3b nie może kontynuować nauki w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy.
13. 1) Uczeń tymczasowo aresztowany, wobec którego toczy się postępowanie karne, zostaje zawieszony w prawach ucznia do czasu zakończenia sprawy.
  - 2) Jego nieobecność nie jest brana pod uwagę przy obliczaniu procentowego wskaźnika frekwencji.



## **Rozdział VII: Postanowienia końcowe**

### **§ 53. Pieczęć szkoły**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład z nazwą:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH i OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W NIDZICY. Zasadnicza Szkoła Zawodowa.
3. Tablica na froncie budynku Szkoły i pieczęć Zasadniczej Szkoły Zawodowej zawierają u góry nazwę Zespołu.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład ZSZiO podaje się nazwę szkoły; nazwa: Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 54. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny wspólny dla ZSZiO**

- § 55.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną w archiwum na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**§ 56. Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej ZSZiO wchodzi w życie po zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną.**

*[Rada Pedagogiczna zaakceptowała wszystkie zmiany w dniu 13 lutego 2014 r.]*

Sprawdzono zgodność z prawem

Kurator Oświaty w Olsztynie            dnia .....

.....

Zatwierdzono:

Powiat Nidzicki            dnia .....

.....

### Ewaluacja Szkolnego system oceniania

*Szkolne ocenianie* jest dokumentem otwartym. Ma – w założeniu twórców - podlegać zmianom i modyfikacjom. Zakres tych zmian wyznaczać będzie bieżące monitorowanie i cyklicznie przeprowadzana ewaluacja.

Przez bieżące **monitorowanie** rozumiemy systematyczną i rozciągniętą w czasie obserwację sposób realizacji celów i zasad oceniania wewnątrzszkolnego. **Ewaluacją** jest natomiast proces diagnostyczno – oceniający, mający na celu gromadzenie i analizę informacji dotyczących szkolnego oceniania i umożliwiający jego ulepszenie. Pełen cykl ewaluacyjny przedstawia schemat:



### **Kryteria ewaluacji szkolnego oceniania**

KRYTERIUM	PYTANIA KLUCZOWE
i) Celowość	– Czy <i>Szkolne ocenianie</i> wskazuje, czemu ma służyć ocenianie?
j) Jawność	– Czy uczniowie, rodzice (opiekunowie) i nauczyciele znają i akceptują zasady oceniania wewnątrzszkolnego? – Czy <i>SO</i> jest dokumentem ogólnodostępnym? – Czy i w jaki sposób jest realizowana zasada jawności oceniania? – Czy w szkole istnieje tzw. <i>ukryty program oceniania</i> ?
k) Komunikatywność	– Czy dokument ma przejrzystą strukturę? – Czy w sposób zrozumiały formułuje zasady i kryteria oceniania?

KRYTERIUM	PYTANIA KLUCZOWE
	– Czy ocena szkolna jest informacją zwrotną?
l) Użyteczność	– Czy ocenianie wewnętrzne wspomaga proces uczenia się? – Czy wzmacnia motywację uczniów do podejmowania wysiłku w kierunku podnoszenia wyników w nauce? – Czy służy modyfikacji i ulepszaniu nauczycielskich systemów kształcenia?
m) Wielowątkowość	– Czy <i>Szkolne ocenianie</i> zakłada różnorodności metod i narzędzi sprawdzania osiągnięć uczniów? – Czy ocenianie wewnętrzne polega na różnicowaniu wymagań? – Czy uwzględnia sytuację uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi?
n) Efektywność	– Czy <i>SO</i> służy poprawie efektów kształcenia, a w konsekwencji podwyższaniu jakości pracy szkoły?
o) Spójność	– Czy <i>SO</i> jest spójne z <i>Rozporządzeniem MEN o ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów</i> , ze <i>Statutem ZSZiO</i> i innymi dokumentami organizującymi „ustrój” Szkoły? – Czy przedmiotowe zasady oceniania są spójne z <i>SO</i> w zakresie celów i zasad?

#### Narzędzia ewaluacji *Szkolnego oceniania*:

- kwestionariusze do analizy dokumentów,
- kwestionariusze ankiet i wywiadów,
- skale postaw,
- arkusze obserwacyjne,
- testy osiągnięć,
- inne.

Wyniki ewaluacji (*SO*) *szkolnego oceniania* są jawne, prezentowane w postaci raportu. Z jego skróconą wersją Dyrektor zapoznaje Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.