

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4
IM. ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ
W NADROŻU

ROZDZIAŁ I.

ORGAN PROWADZĄCY ZESPÓŁ

§1.

Organem prowadzącym Zespół Szkół nr 4 im. Ziemi Dobrzyńskiej w Nadrożu, zwanym dalej „Zespołem”, jest POWIAT RYPIŃSKI.

§ 2.

Organem nadzorującym działalność pedagogiczną Zespołu jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3.

Siedzibą Zespołu jest Nadroże.

ROZDZIAŁ II

SKŁAD ZESPOŁU

§ 1.

W skład Zespołu wchodzi:

Liceum Ogólnokształcące.
Technikum.

§ 2.

Technikum kształci w zawodach:

- technik ogrodnik,
- technik budownictwa,
- technik architektury krajobrazu,
- technik pojazdów samochodowych
- technik geodeta.

§ 3.

Specjalności kształcenia wynikają ze specyfiki szkół i określone są w porozumieniu z uczniami (słuchaczami) oraz ich rodzicami, a także z organem prowadzącym szkołę na pół roku przed wprowadzeniem przedmiotu specjalizującego.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 1.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły
2. pomaga uczniom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz informuje o możliwościach wykonywania wyuczonego zawodu,
3. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, a przede wszystkim:
 - 1) umożliwia korzystanie ze stołówki,
 - 2) uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej udzielana jest pomoc finansowa z funduszu Rady Rodziców,
 - 3) uczniom udzielana jest pomoc w gabinecie pielęgniarki szkolnej,
 - 4) organizuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych (dyżury nauczycieli), nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) do opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły jest zobowiązany każdy z nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Zespołu,
5. w miarę zasobów finansowych zapewnia możliwość rozwoju zainteresowań sportowych, muzycznych itp.
6. upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska naturalnego,
7. realizuje ustalone przez MENiS zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
8. organizuje egzaminy z przygotowania zawodowego, egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz egzamin maturalny i egzamin dojrzałości w/g odrębnych przepisów.

§ 2.

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Zespołu zwanemu dalej wychowawcą.

§ 3.

Wszyscy pracownicy wykonują prace przydzielone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i pełnionymi funkcjami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU

§ 1.

Organami Zespołu są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

§ 2.

Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

1. Dyrektor Szkoły obsadza następujące stanowiska kierownicze w szkole:

- kierownik internatu
- kierownika szkolenia praktycznego
- powierzenia funkcji kierownika internatu i kierownika szkolenia praktycznego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- głównego księgowego,
- kierownika administracyjno-gospodarczego
- inne,

2. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

3. sprawuje nadzór pedagogiczny,

4. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki prawidłowego ich rozwoju,

5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,

6. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami i zawiadamia Kuratorium Oświaty, decyzja Kuratorium jest ostateczna,

7. dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. W czasie posiedzeń rad pedagogicznych przedkłada założenia i realizację planu finansowego,

8. realizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

9. może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

10. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,

11. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pozostałych pracowników,

12. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

13. Dyrektor Szkoły może:

- w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
- na pisemny umotywowany wniosek uczniów lub rodziców po zbadaniu sprawy zmienić wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego przedmiot,
- przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i przydzielić nauczyciela opiekuna.

§ 3.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz do opiniowania działalności administracyjno - gospodarczej szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) lekarze szkolni i inni pracownicy szkoły powołani do sprawowania opieki higieniczno - lekarskiej nad uczniami,
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 4) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych, związkowych oraz inni przedstawiciele środowiska lokalnego,
 - 5) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i organizacji społecznych działających w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - zatwierdzanie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i go zatwierdza.
 7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, albo zmian w tych dokumentach i je zatwierdza po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego.
 8. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Samorządu Uczniowskiego opracowuje i zatwierdza Koncepcję Pracy Szkoły.
 9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, a także na wniosek prezydium rady rodziców przedłożony przewodniczącemu rady pedagogicznej.
 11. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 4.

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie, którzy w głosowaniu wybierają organy samorządu. Szczegółowe zasady działalności samorządu określa jego regulamin.

1. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw uczniów takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej w porozumieniu z Dyrektorem,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy wystawianie opinii:

- o uczniu zagrożonym skreśleniem z listy uczniów
- o uczniu proponowanym do przyznania stypendium
- o pracy nauczycieli zespołu.
- o zmianach w Programach Wychowawczym, Profilaktycznym i Koncepcji Pracy Szkoły.
- o pracy szkoły i wnioskowanie zmian i wnoszenie propozycji.

§ 5.

Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów:

1. Radę Rodziców wybiera się na ogólnym zebraniu przedstawicieli rodziców na okres 3 lat (przewodniczącego, zastępcę, sekretarza, skarbnika, członków i komisję rewizyjną).
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
5. Na spotkaniach z Dyrektorem Szkoły i wychowawcami klas rodzice uzyskują informację dotyczącą:
 - 1) zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) przepisów oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów,
 - 3) postępów w nauce i zachowaniu uczniów oraz możliwości dalszej nauki.
6. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej, Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji na tematy dydaktyczno wychowawcze powinny być organizowane zgodnie z ustalonym corocznie w porozumieniu z Radą Rodziców harmonogramem.
8. Rada Rodziców ma prawo organizować z własnych środków finansowych różne formy zajęć dydaktyczno - wychowawczych i działalności socjalnej.
9. Rada Rodziców bierze czynny udział, w tworzeniu prawa szkolnego, a zwłaszcza Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego szkoły, a także Koncepcji Pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 1.

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

§ 2.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący i organ nadzorujący pracę szkoły.

§ 3.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 4.

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze.

§ 5.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 6.

Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

§ 7.

Liczba uczniów kół zainteresowań finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

§ 8.

Szkoła tworzy środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

Do realizacji celów statutowych Zespół posiada klasopracownię, bibliotekę, (wypożyczalnię, czytelnię, Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej), salę gimnastyczną, siłownię, internat, kuchnię, stołówkę, szatnie dla uczniów, pomieszczenia administracyjno - gospodarcze, archiwum.

§ 10.

W szkole opracowuje się Koncepcje Pracy Szkoły.

§ 11.

W szkole tworzy się programy:

- wychowawczy
- profilaktyczny

Programy te uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i uczniów.

Programy te podlegają ewaluacji i są na bieżąco dostosowywane do potrzeb i zmian w otoczeniu szkoły.

§ 12.

W szkole opracowuje się Procedury ds. bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 1.

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 2

Zakres zadań nauczycieli, w szczególności związany jest z:

1. odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności z przestrzeganiem procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
2. prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
3. dbałością o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
4. wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
5. bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
6. informowaniem ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniu śródrocznym lub rocznym z danego przedmiotu,
7. udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
8. doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
9. współpracą z biblioteką szkolną w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz w tworzeniu warsztatu informacyjnego, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.

§ 3.

Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:

1. Zespół przedmiotów humanistycznych,
2. Zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
3. Zespół nauczycieli języków obcych,
4. Zespół przedmiotów zawodowych,
5. zespół wychowawczy.

§ 4.

Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

§ 5.

Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz teoretycznej i praktycznej nauki zawodu,
2. wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
3. przygotowanie propozycji zestawów zadań egzaminacyjnych na egzamin:
 - 1) z przygotowania zawodowego,
 - 2) dojrzałości,
 - 3) klasyfikacyjny,
 - 4) poprawkowy,
 - 5) część wewnętrzną egzaminów maturalnych.
4. doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
5. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 6.

W Zespole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego, który współorganizuje pracę zespołu wychowawczego. Pełni on również funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

§ 7.

Cele i zadania Zespołu Wychowawczego oraz nauczycieli wychowawców którzy wchodzi w jego skład.

Nauczyciel wychowawca klasy oraz członek zespołu wychowawczego:

1. tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, przygotowuje ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2. podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
3. otacza indywidualną opieką każdego ucznia, jeśli wymaga tego jego sytuacja,
4. przestrzega i stosuje procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
5. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
6. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,

7. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów i zakładami pracy (informuje o wynikach dydaktyczno - wychowawczych, o przyznanych nagrodach i karach),
8. informuje rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej,
9. organizuje spotkania z rodzicami swojej klasy zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz w miarę potrzeb,
10. prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów, którzy sprawiają trudności dydaktyczno - wychowawcze.
11. organizuje zebrania zespołu klasowego albo, w miarę potrzeb, indywidualne spotkania uczniów z przedstawicielami różnych poradni specjalistycznych.

§ 8.

Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa :

1. podstawowym zadaniem koordynatora jest stworzenie atmosfery sprzyjającej rozwiązywaniu trudnych i konfliktowych sytuacji,
2. stworzenie w szkole odpowiedniego klimatu przewidywalnej rzeczywistości oraz odpowiedniego gruntu do rozwiązywania trudnych sytuacji oraz dbałość o ich aktualizację i konsekwentne przestrzeganie,
3. wspomaganie Rady Pedagogicznej – wskazywania różnych form integracji, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i odpowiedni dobór szkoleń ukierunkowanych na doskonalenie komunikacji interpersonalnej,
4. monitorowanie efektów wychowawczych oraz weryfikacja tych działań,
5. zapoznanie pracowników szkoły z procedurami interwencyjnymi,
6. budowanie koalicji przeciwko przemocy.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 1.

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej (w miarę możliwości organizacyjnych szkoły),
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
3. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
5. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny,
6. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod nadzorem nauczyciela,
7. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
8. uzyskania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie materiału pisemnych prac klasowych, potwierdzonych wpisem do dziennika (w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy),
9. otrzymania ocenionego sprawdzianu w ciągu 2 tygodni,
10. uzyskania pomocy nauczyciela przedmiotu, w razie niepowodzeń w nauce spowodowanych dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością w szkole,
11. zmiany profilu w trakcie nauki za zgodą Dyrektora i pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych.
12. złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw uczniowskich według trybu określonego w § 7.

§ 2.

Uczeń ma obowiązek:

1. godnie reprezentować szkołę i dbać o jej honor, poprzez uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym szkoły, społeczności lokalnej i narodowej, postawę szacunku wobec innych ludzi, przestrzeganie zasad prawa,
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
3. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

4. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających,
5. nie opuszczać zajęć szkolnych bez uprzedniego zwolnienia się u wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu,
6. każdorazową nieobecność w szkole usprawiedliwić u wychowawcy klasy w ciągu tygodnia, lub powiadomić szkołę w przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub innymi zdarzeniami losowymi. Uczniowie są zobowiązani usprawiedliwić nieobecność na podstawie zwolnień lekarskich lub usprawiedliwień rodziców. Nieobecność na egzaminach usprawiedliwiają jedynie zwolnienia lekarskie,
7. szanować i chronić majątek szkoły, za uszkodzenia i zniszczenia wynikłe z własnej winy odpowiadać materialnie i dyscyplinarnie,
8. nosić przy sobie legitymację szkolną i w widocznym miejscu identyfikator,
9. dbać o schludny wygląd,
10. być współorganizatorem i uczestnikiem uroczystości, imprez oraz życia kulturalnego na terenie klasy i szkoły,
11. bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonów) w czasie zajęć edukacyjnych. Dopuszcza się używanie telefonów w czasie przerw,
12. przestrzegać postanowień statutu szkoły, określających prawa i obowiązki ucznia.

§ 3.

Wyróżnienia i nagrody dla uczniów.

Za wzorową i przykładną postawę, wybitne osiągnięcia w nauce oraz innych sferach działalności szkolnej i pozaszkolnej uczniowie, zespoły klas, organizacje mogą otrzymać następujące nagrody:

1. pochwałę wychowawcy klasy lub innego nauczyciela:
 - 1) wobec klasy,
 - 2) wobec całej społeczności szkolnej,
2. pochwałę Dyrektora Szkoły:
wobec przedstawicieli młodzieży,
wobec całej społeczności szkolnej,
3. dyplom uznania,
4. nagrodę rzeczową w zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną formie,
list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły do rodziców, za uzyskanie średniej oceny co najmniej **4,5 i wzorowe lub bardzo dobre** zachowanie,
wpisanie nazwiska ucznia oraz jego osiągnięć w kronice szkolnej,
5. o każdym wyróżnieniu i nagrodzie dla ucznia zostaną powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 4.

Kary stosowane wobec uczniów:

Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważenie obowiązków ucznia, stosowane są następujące kary: nagana wychowawcy, nagana Dyrektora Szkoły, ostrzeżenie o skreśleniu z list uczniów i skreślenie z listy uczniów.

1. Nagana wychowawcy wobec klasy udzielana jest za:
 - 1) niesystematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno - wychowawczych,
 - 2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) za opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 godzin lekcyjnych,
 - 4) za używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych.
2. Nagana Dyrektora Szkoły udzielana jest za:
 - 1) stworzenie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego lub kolegów,
 - 2) używanie przemocy w stosunku do kolegów,
 - 3) niszczenie mienia społecznego,
 - 4) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) palenie papierosów,
 - 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych.,
 - 7) za ponowne używanie telefonów komórkowych.
3. Ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów udzielone przez Dyrektora w porozumieniu z wychowawcą za wielokrotne naruszanie postanowień statutu, opuszczenie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ilości 60 godzin lekcyjnych oraz ponowne używanie telefonów komórkowych.
4. Skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej, przeniesienie do klasy równoległej lub innej szkoły może nastąpić za:
 - 1) rażące wykroczenia przeciwko zdrowiu i życiu innych osób,
 - 2) nieprzestrzeganie postanowień statutu, pomimo wcześniejszego ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów,
 - 3) spożywanie alkoholu,
 - 4) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - 5) kradzież,
 - 6) opuszczenie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ilości 90 godzin.
 - 7) za względu na ważny interes szkoły,
 - 8) dla zabezpieczenia majątku przed ciężkimi stratami,
 - 9) ze względu na inny ważny interes społeczny.
5. O każdej karze zastosowanej wobec uczniów zostaną powiadomieni przez wychowawcę rodzice lub opiekunowie prawni w formie pisemnej.
6. Na stosowaną wobec ucznia karę, ma wpływ jego zachowanie w takim samym stopniu na terenie szkoły, jak i poza nią.

7. Rada Pedagogiczna po podjętej uchwale o skreśleniu ucznia z listy uczniów upoważnia Dyrektora Szkoły do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 5.

Dwa spóźnienia traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwionej nieobecności.

§ 6.

Wykonanie każdej kary może być zawieszona na czas nieprzekraczający okresu pobytu w szkole.

Warunki zawieszenia wykonania kary muszą być opisane w kontrakcie podpisanym przez rodziców, ucznia, wychowawcy klasy i dyrektora.

§ 7.

Uczeń ma prawo odwołania się od:

- nagany wychowawcy w ciągu 3 dni do Dyrektora Szkoły
- nagany Dyrektora, ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w ciągu 7 dni od otrzymania kary,
- skreślenia z listy uczniów do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 8.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą może na określony czas ograniczyć uczniowi jego prawa poprzez:

1. zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych
2. zakaz udziału w różnego typu imprezach, wycieczkach szkolnych, formach rekreacji, zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę
3. zakaz przynależności do organizacji uczniowskich, społecznych działających na terenie szkoły
4. zakaz udziału i kandydowania w wyborach do Samorządu Uczniowskiego
5. zakaz zgłaszania nauczycielowi zajęć edukacyjnych nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny .

§ 9.

Organem właściwym do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 1 ust. 12 jest:

- Dyrektor Szkoły, jeżeli prawa ucznia zostały naruszone przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia
- Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, jeżeli prawa ucznia zostały naruszone przez Dyrektora Szkoły

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W ZESPOLE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzny system oceniania reguluje szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia w Zespole.

2. Ogólne zasady oceniania wewnętrznego
 - 1) Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
 - 2) Ocenianie uczniów uwzględnia ich potrzeby i możliwości.
 - 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 - 4) Celem Wewnętrznego Systemu Oceniania jest:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia i zachowaniu,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 5) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania
 - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

- d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
 - e. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocenienia zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 3, dla ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 - 2) W miarę możliwości finansowych szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze dające szansę uzupełnienia wiadomości i umiejętności uczniom zagrożonym pozostaniem w tej samej klasie.
 - 3) W miarę możliwości finansowych szkoła organizuje koła zainteresowań dla uczniów. Nauczyciele pomagają zainteresowanym uczniom w przygotowaniu się do udziału w olimpiadach, i zawodach sportowych.
 - 4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

- 5) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii .
- 6) Uczeń zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej opinię lekarską na początku roku szkolnego a następnie wraz z podaniem złożyć do Dyrektora Szkoły w celu zatwierdzenia zwolnienia. W przypadku, gdy uczeń otrzymuje opinię lekarską w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest wypełnić powyższe formalności w jak najkrótszym czasie.
- 7) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 8) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 9) Uczeń zobowiązany jest dostarczyć Dyrektorowi Szkoły opinię specjalistycznych poradni wraz z podaniem na początku roku szkolnego w celu zatwierdzenia zwolnienia. W przypadku, gdy uczeń otrzymuje taką opinię w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest wypełnić powyższe formalności w jak najkrótszym okresie.
- 10) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.
- 11) Nauczyciel przed postawieniem oceny w dzienniku za wykonanie przez ucznia odpowiednich elementów oceniania bieżącego zgodnie z WSO, uzgadnia z nim mocne i słabe strony wiadomości i umiejętności, wskazując jednocześnie za pomocą jakich sposobów i w jakich warunkach może on poprawić swoją sytuację oraz pogłębić bądź poszerzyć zainteresowania danym przedmiotem nauczania.

§ 2.

Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne

1. Skala stopni oraz ich ogólne kryteria

1) Skala stopni

Oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej ustalane są według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6 , cel.
- b) stopień bardzo dobry - 5 , bdb.
- c) stopień dobry - 4 , db.
- d) stopień dostateczny - 3 , dst.
- e) stopień dopuszczający - 2 , dop.
- f) stopień niedostateczny - 1 ndst.

Oceny bieżące poza stopniem celującym i niedostatecznym mogą być stosowane ze znakiem „minus” (-) lub „plus” (+), czyli: 5+, 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2-.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne stosuje się bez znaku „plus” i bez znaku „minus”

2) Ogólne kryteria stopni

A. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz:
- b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

B. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

C. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, a opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym, oraz:
 - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne,
- D. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym, oraz:
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- E. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a. ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, oraz :
 - b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- F. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym zajęć edukacyjnych nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz:
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności

2. Ocenianie bieżące

Ocenianie bieżące obejmuje:

1. Oceny odpowiedzi ustnych:
 - a) Podczas odpowiedzi ustnych oceniane są wiadomości i umiejętności ucznia przekazane podczas ostatnich lekcji. Liczbę lekcji ustala nauczyciel uczący w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
 - b) Ocena powinna być przez nauczyciela umotywowana, wstawiona do dziennika lekcyjnego, a także zapisana wraz z datą odpowiedzi do zeszytu przedmiotowego. Powinna być brana pod uwagę samoocena ucznia.
 - c) Z odpowiedzi ustnej danego dnia uczeń jest zwolniony w przypadku różnych okoliczności, które Dyrektor Szkoły uzna i ogłosi jako usprawiedliwiające nieprzygotowanie ucznia.

- d) Uczeń raz w ciągu semestru z wyjątkiem zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych może przed lekcją zgłosić nauczycielowi zajęć edukacyjnych swoje nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny.
 - e) Okolicznością usprawiedliwiającą nieprzygotowanie do zajęć może być nieobecność ucznia na lekcji spowodowana chorobą lub bardzo ważnymi sprawami rodzinnymi.
2. Oceny za aktywność podczas lekcji
 3. Oceny prac domowych
 4. Ocena wiadomości i umiejętności w formie ćwiczeń praktycznych
 5. Oceny sprawdzianów wiadomości i umiejętności przeprowadzonych w formie pisemnej
 - A. Formę pisemną może mieć niezapowiedziany wcześniej sprawdzian wiadomości i umiejętności zwany „kartkówką” z materiału programowego ostatnich lekcji. Liczbę lekcji ustala nauczyciel uczący w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
 - B. Termin sprawdzianu zwanego dalej „pracą klasową” i zakres materiału nim objęty powinien być ustalony z uczniami co najmniej na tydzień przed pracą klasową i potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego.
 - C. W ciągu jednego dnia zajęć lekcyjnych może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa.
 - D. W ciągu tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy prace klasowe.
 - E. Poprawione prace klasowe powinny być oddane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni. Po obejrzeniu uczniowie zwracają na życzenie nauczyciela prace klasowe, które on przechowuje do końca roku szkolnego.
 - F. Uczeń nieobecny z powodów usprawiedliwionych podczas pracy klasowej powinien mieć ustalony nowy termin sprawdzianu lub ustnej odpowiedzi.
 - G. Uczeń nieobecny z powodów nieusprawiedliwionych podczas pracy klasowej, odpowiada lub pisze tę pracę na pierwszych zajęciach, na których jest obecny.
 - H. Uczeń ma prawo do jednorazowego poprawiania oceny niedostatecznej w terminie do dwóch tygodni od oddania poprawionej pracy klasowej.
 - 6) Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną, na zakończenie pierwszego semestru, który trwa do końca stycznia, datę klasyfikacji śródrocznej ustala Rada Pedagogiczna na początku roku szkolnego do 10 września.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania.
A/ klasyfikację końcową z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się gdy zajęcia obowiązkowe z przedmiotu kończą się w klasie programowo niższej.
4. Klasyfikacyjna ocena śródroczna powinna być wystawiona na podstawie ocen bieżących (częstkowych) uzyskanych przez ucznia w ciągu semestru.
5. Klasyfikacyjna ocena roczna powinna być wystawiona na podstawie ocen bieżących (częstkowych) uzyskanych przez ucznia w ciągu semestru z uwzględnieniem oceny klasyfikacyjnej śródrocznej.
6. Uczeń powinien być w ciągu semestru oceniany systematycznie, co najmniej trzy razy. Na koniec semestru nie przewiduje się zaliczeń i sprawdzianów zaliczeniowych.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania wychowawca klasy.
8. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy informują uczniów i ich rodziców, prawnych opiekunów o przewidywanej dla nich ocenie śródrocznej lub rocznej. Jednocześnie wpisują przewidywany stopień do zeszytu ucznia. O powyższej procedurze wychowawcy co roku informują rodziców na pierwszej wywiadówce w danym roku szkolnym.
9. Ostateczny termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ustala Dyrektor Szkoły i powiadamia o tym z tygodniowym wyprzedzeniem nauczycieli.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Tryb i termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego są ujęte w § 4.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Tryb i termin przeprowadzania egzaminu poprawkowego są ujęte w § 5, zaś tryb i termin przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w § 6.
12. Jeżeli zajęcia edukacyjne prowadzone są tylko w pierwszym semestrze wówczas ocena semestralna staje się automatycznie oceną roczną (kończącą).
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną .

14. Uczeń na wniosek swój lub rodziców (opiekunów) ma prawo do podwyższenia oceny z każdego przedmiotu po uprzednim spełnieniu warunków określonych przez nauczyciela w wymaganiach edukacyjnych. Tryb ubiegania się o podwyższenie oceny reguluje § 7.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej – z wyróżnieniem.
16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, a słuchacz szkoły policealnej jest promowany po każdym semestrze na tych samych warunkach.
17. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Uczeń może być zwolniony z zajęć z technologii informacyjnej lub informatyki na podstawie decyzji dyrektora szkoły po dostarczeniu zwolnienia lekarskiego.
19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

4. Ocenianie na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego

- Podstawą oceny jest wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

Oceniane będą:

- Sumienne i staranne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z przedmiotu.
- Przygotowanie się do zajęć (odpowiednie obuwie i strój sportowy).
- Zaangażowanie w przebieg lekcji, staranność w wykonywaniu ćwiczeń.
- Stosunek do partnera i przeciwnika.
- Stosunek do własnego ciała,
- Aktywność fizyczna.

- Postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości przewidzianych dla poszczególnych klas zgodnie z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami.
 - Osiągnięte wyniki w sportach wymiernych, dokładność wykonania zadania i poziom zdobytej wiedzy.
- W czasie zajęć realizujących treści fakultatywne ocenie podlegają wyłącznie zaangażowanie i aktywność ucznia na zajęciach.
- W klasie programowo najwyższej (III LO i IV Technikum), przy wystawianiu oceny końcowo- szkolnej będą brane pod uwagę oceny i osiągnięcia (np. udział w zawodach sportowych) uzyskane w klasach wcześniejszych.

5. Ocenianie praktycznej nauki zawodu odbywającej się w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

- 1) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisów, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu
 - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu
- 2) Ocena z praktyki zawodowej jest oceną roczną.

§ 3.

Ocenianie zachowania

1. Skala ocen oraz ogólne zasady oceniania

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

- wzorowe	wz
- bardzo dobre	bdb
- dobre	db
- poprawne	pop
- nieodpowiednie	ndp
- naganne	ng
- 2) 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, poprzez uczestnictwo w życiu społecznym i kulturalnym szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, właściwą postawę wobec członków społeczności szkolnej i innych ludzi, przestrzeganie zasad prawa,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej, poprzez posługiwanie się poprawnym, polskim językiem literackim i nie kalanie go wulgaryzmami,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom
- 3) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych.
 - 4) Oceny ucznia z przedmiotów nauczania nie mają wpływu na ocenę zachowania, jeśli nie wynikają z niewłaściwego stosunku do nauki i obowiązków szkolnych.
 - 5) Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę w takim samym stopniu jak zachowanie na terenie szkoły.
 - 6) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 - 7) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

a. Tryb ustalania oceny zachowania

- 1) Wychowawca.
 - a) zapoznaje na początku każdego roku szkolnego rodziców (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania
 - b) szczegółowo omawia z młodzieżą na początku roku szkolnego oraz przed końcem każdego semestru (przed wystawieniem ocen zachowania) uszczegółowione kryteria oceny zachowania zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania
 - c) bierze pod uwagę opinię nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
 - d) uwzględnia osiągnięcia i postępy uczniów zarejestrowane w dzienniku lekcyjnym klasy, arkuszu ocen ucznia, dzienniczku ucznia i protokolarzu rady pedagogicznej.
 - e) uwzględniając wszystkie opinie - ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca.
 - f) informuje ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.
- 2) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z **zastrzeżeniem § 6**

b. **Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

- 1) Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra. Otrzymuje ją uczeń, który przestrzega zapisów zawartych w statucie, jego kultura osobista, stosunek do nauki, zachowanie nie budzą zastrzeżeń.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny dobrej, a ponadto:
 - a) sumiennie traktuje obowiązki szkolne i bez usprawiedliwienia nie opuszcza lekcji,
 - b) rozwijając własne zainteresowania, wyróżnia się w pewnych dziedzinach życia i pracy szkoły,
 - c) troszczy się o wspólne mienie i estetyczny wygląd szkoły,
 - d) służy pomocą potrzebującym osobom.
- 3) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
 - b) swoją postawą promuje dobre imię szkoły wobec innych środowisk,
 - c) umie łączyć podstawowe obowiązki ucznia z zaangażowaną pracą społeczną na rzecz szkoły, środowiska i osiąga wysokie wyniki tej pracy.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny dobrej, a ponadto:
 - a) zgłaszane są wobec niego sporadyczne uwagi dotyczące kultury bycia i słowa,
 - b) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie,
 - c) sporadycznie spóźnia się i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne,
 - d) otrzymał naganę wychowawcy.
- 1) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań dotyczących oceny poprawnej, a ponadto:
 - a) podczas pobytu w szkole lub poza nią zachowuje się niewłaściwie, a na uwagi nie reaguje, lekceważy je,
 - b) ma więcej niż jednotygodniowy wymiar godzin nieusprawiedliwionych, ucieka z pojedynczych lekcji,
 - c) niszczy mienie szkoły i kolegów,
 - d) dopuszcza się kradzieży,
 - e) ulega nałogom
 - f) otrzymał naganę dyrektora.
- 2) Ocenę naganą otrzymuje uczeń, który nie wykazuje poprawy mimo zastosowania przez szkołę środków zaradczych, zaradczych przy tym cechują go niektóre z powyższych sytuacji.

- a) opuścił więcej niż dwutygodniowy wymiar godzin nieusprawiedliwionych,
- b) otrzymał ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów,
 - wszedł w konflikt z prawem,
 - ma negatywny wpływ na społeczność szkolną,
 - dewastuje mienie szkoły,
 - znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje wyłudzenia.

§ 4.

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach 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 może zdawać również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, albo zmienia szkołę, profil, klasę lub powtarza klasę, i natrafia przy tym na różnice programowe.
5. W przypadku ucznia, który zmienia szkołę, profil, klasę lub powtarza klasę, i natrafia przy tym na różnice programowe zdanie egzaminu klasyfikacyjnego jest warunkiem kontynuacji nauki w tej szkole.
6. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym semestrze lub roku szkolnym.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

10. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w wyniku klasyfikacji śródrocznej, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 13. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut efektywnego czasu.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 11 i 12, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
15. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 13, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Zadania (ćwiczenia) na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę według skali stopni wymienionej w § 2 ust. 1 pkt 1.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
20. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.

23. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §5 ust.1 i 2 i §6.
24. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonych terminach, powtarza klasę.

§ 5.

Tryb i termin przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku rocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać na własną prośbę lub na prośbę swoich rodziców (prawnych opiekunów) egzamin poprawkowy z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach na prośbę ucznia lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część praktyczna egzaminu trwa 45 minut efektywnego czasu.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia) na egzamin poprawkowy przygotowuje egzaminator.
9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja ustala ocenę według skali stopni wymienionej w § 2 pkt. 1 ust. 1 wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

13. W przypadku, kiedy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, może być promowany warunkowo do klasy wyższej, o ile przedmiot ten jest kontynuowany w tej klasie. Jest to możliwe tylko jeden raz w całym cyklu kształcenia.

§ 6.

Postępowanie w przypadku naruszenia trybu ustalania rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisję stanowi zespół wychowawczy, który ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów ; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisje stanowi zespół wychowawczy poszerzony o:
- przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciela Rady Rodziców
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, 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.

- 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia

egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 7.

Tryb ubiegania się o podwyższeniu oceny.

1. Uczeń, ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach końcowo rocznych lub klasyfikacji śródrocznej.
2. Na podaniu wychowawca odnotowuje spełnienie przez ucznia kryteriów:
 - a. Frekwencja na zajęciach przedmiotu nie niższa niż 80%,
 - b. Usprawiedliwienia wszystkich nieobecności na zajęciach.
3. Na podaniu nauczyciel przedmiotu odnotowuje spełnienie przez ucznia kryteriów:
 - a. Przystąpienie do wszystkich prac pisemnych i sprawdzianów,
 - b. Skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen.
4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków z punktów 2 i 3 prośba zostaje odrzucona.
5. Uczeń, spełniający wszystkie kryteria, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu pisemnego, lub ćwiczeń praktycznych w przypadku zajęć praktycznych, pracowni lub wychowania fizycznego.
6. Sprawdzian jest oceniany zgodnie z PSO.
7. Poprawa oceny może nastąpić, jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Ostatecznie ocena końcowo roczna lub śródroczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 8.

Ewaluacja WSO:

Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji, którą przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku w następujących formach:

A/ Trybun Uczniowskich – spotkaniach dyrektora szkoły, opiekuna Samorządu Szkolnego i Przewodniczącego Zespołu Wychowawczego z przedstawicielami samorządów klasowych,

B/ ankietowania:

- rodziców,

- uczniów,
- nauczycieli.

Wnioski z ewaluacji po konsultacji z organizacjami szkoły uwzględnia się przy wprowadzaniu zmian w WSO.

ROZDZIAŁ IX

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 1

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest
 - interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną
 - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąłcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą

§ 2

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a/ zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b/ zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, według obowiązujących norm etatowych, przydziela w miarę możliwości środki na działalność biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej nauczycieli-bibliotekarzy zatwierdza czynności poszczególnych nauczycieli, ustala sposób przeprowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole
 - c/ zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazywanie przy zmianie bibliotekarza, w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
 - d/ hospituje i ocenia pracę biblioteki oraz sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny
2. Biblioteka składa się z : czytelni, wypożyczalni i multimedialnego centrum informacji.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne
 - podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli
 - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
 - książki pomocnicze
 - literaturę popularno-naukową i naukową, w szczególności wydawnictwa z zakresu nauk ekonomicznych
 - beletrystykę pozalekturową
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa

- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania
- audycje oświatowe, filmy będące adaptacjami lektur szkolnych zarejestrowane na taśmach wideo

Szczegółową strukturę zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwości dostępu czytelników do innych bibliotek, czynniki środowiskowe.

§ 3.

Zbiory biblioteki rozmieszczone są w wypożyczalni i czytelnicy

1. W wypożyczalni zgromadzona jest literatura piękna w układzie alfabetycznym wg nazwisk autorów, wydzielone regały z poezją i dramatami – również w układzie alfabetycznym wg nazwisk autorów oraz literatura popularno-naukową – wg UKD
2. W czytelnicy zgromadzony jest księgozbiór podręczny – wg UKD
3. Gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne – przechowywane w pracowniach przedmiotowych przez 5 lat
4. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia dydaktyczne.

§ 4.

Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy.

§ 5.

Biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece.

§ 6.

Czas otwarcia biblioteki ustalany jest na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

§ 7.

Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły oraz z funduszu Rady Rodziców.

§ 8.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

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

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy
 - indywidualnego doradztwa w doborze lektury
 - udzielania informacji
 - prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
 - informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa sprzyjających rozbudowie i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się, rozwijających możliwość kulturalną i społeczną
2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- a/ gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
 - b/ ewidencji zbiorów zgodnie z przepisami
 - c/ selekcji zbiorów
 - d/ organizacji udostępniania zbiorów
 - e/ organizacji warsztatu organizacyjnego

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- a/ odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów
- b/ współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
- c/ prowadzi dzienną, miesięczną, roczną statystykę wypożyczeń, dziennik biblioteki, rejestr ubytków, księgi inwentarzowe, karty akcyzyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń
- d/ doskonali warsztat pracy

§ 9.

Prawa i obowiązki czytelników

- a/ czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki
- b/ zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki
- c/ jednorazowo mogą wypożyczyć 3 książki
- d/ czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki
- e/ korzystający z czytelnicy wpisuje się do zeszytu odwiedzin
- f/ w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela
- g/ książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego
- h/ czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczania się z materiałów wypożyczonych z biblioteki (obiegówka)

§ 10.

Biblioteka współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:

1. zatwierdzania planu pracy biblioteki
analizy stanu czytelnictwa

§ 11.

Biblioteka współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w zakresie.

- 1.współudziału w realizacji programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
- 2.współudziału w tworzeniu warsztatu informacyjnego
- 3.uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i odkupione)
- 4.pomocy w selekcji zbiorów
- 5.tworzenia księgozbioru biblioteki dotyczącego nauczanego przedmiotu

ROZDZIAŁ X

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO , TECHNIKUM I SZKOŁY ZAWODOWEJ,

§ 1.

Nabór kandydatów do klas pierwszych Zespołu przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. nr 97, poz. 1054, ze zm.) oraz Zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty publikowanych na dany rok szkolny.

§ 2.

Zasady naboru do klas pierwszych liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły zawodowej.

1. Zasady ogólne

O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się:

- 1/ Absolwenci gimnazjów.
- 2/ Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły bez postępowania kwalifikacyjnego.
- 3/ Kandydaci posiadający zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
- 4/ Kandydaci posiadający zaświadczenie o zawartej umowie z zakładem pracy (dotyczy kandydatów do szkoły zawodowej)

2. Zasady szczegółowe- punktacja wg. Zarządzenia Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty publikowanych na dany rok szkolny.

- 1/ O przyjęciu do wybranej szkoły i klasy decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata.
- 2/ W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę w kolejności następujące kryteria:
 - i/ uzyskana liczba punktów na egzaminie gimnazjalnym
 - j/ uzyskana liczba punktów za świadectwo
 - k/ uzyskana liczba punktów za inne osiągnięcia
 - l/ uczniowie z placówek opiekuńczo – wychowawczych

m/ uczniowie umieszczeni w rodzinach zastępczych, domach dziecka

n/ ocena z zachowania ucznia

3/ Zasady obliczania punktów, jakie może uzyskać kandydat w procesie rekrutacji. Na końcową liczbę punktów uzyskanych przez kandydata składają się:

a/ suma punktów za wyniki z zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć ucznia ujętych na świadectwie ukończenia gimnazjum – od 0 do 100 pkt

b/ suma punktów za wyniki egzaminu gimnazjalnego – od 0 do 100 pkt

4/ Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia ujęte na świadectwie ukończenia gimnazjum.

Razem uczeń może uzyskać maksymalnie 200 pkt.

5. Procedury kwalifikacyjne

1/ Wykaz dokumentów, jakie kandydat powinien złożyć w szkole obejmuje:

a/ podanie o przyjęcie (wzór w załączeniu);

b/ oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum

c/ dokumenty stwierdzające inne osiągnięcia ucznia takie jak: uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim lub rejonowym, uzyskanie wyróżnienia za udział itp.

d/ orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli takie posiada;

e/ trzy czytelnie podpisane fotografie;

2/ Podanie o przyjęcie do szkoły oraz dokumenty wymienione w pkt 1 lit. d i e kandydat składa w terminie wyznaczonym przez kuratora oświaty

3/ Dyrektor zakłada rejestr wpływających podań.

4/ Najpóźniej w pierwszy poniedziałek po dniu ukończenia gimnazjum kandydat dostarcza do szkoły oryginał świadectwa

5/ Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna (...) ustala sumę punktów, jakie kandydaci uzyskali w wyniku kwalifikacji i ogłasza wstępną listę przyjętych oraz listę rezerwową.

6/Lista przyjętych i lista rezerwowa ustalane są na podstawie ilości uzyskanych punktów dla wszystkich kandydatów łącznie, niezależnie od wybranego profilu.

7/Jezeli wśród przyjętych do szkoły liczba kandydatów do wybranego profilu będzie większa niż ilość miejsc w klasie, kandydatom z najmniejszą ilością punktów zostaną zaproponowane miejsca w innych klasach.

8/ Uczniowie umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do Zespołu Szkół nr 4 są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia wyników.

- 9/ Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna ustala niezbędną liczbę punktów, którą kandydat powinien zdobyć, aby być przyjętym do określonego typu szkoły.

EGZAMINY: MATURALNY, POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE I KWALIFIKACJE W ZAWODZIE.

§ 1.

Egzamin maturalny oraz potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzaminy kwalifikacyjne w zawodzie przeprowadza się zgodnie z Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, a także Procedur przeprowadzania tych egzaminów opracowanych przez Centralna Komisje Egzaminacyjną i Wewnątrzszkolny instrukcji przeprowadzania tych egzaminów.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład oraz stemple zawierające nazwę poszczególnych szkół.

§ 3.

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu, podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 4.

Szkoła posiada własny sztandar, oraz ceremoniał szkolny.

§ 5.

Główny budynek szkoły oraz jego otoczenie od strony wejścia są monitorowane.

- W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły tj. wejścia z zewnątrz i od wewnątrz oraz korytarze są objęte monitoringiem CCTV przez całą dobę z rejestracją danych. Zasady wykorzystywania danych z monitoringu są określone w Programie Wychowawczym Szkoły.

§ 6.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 8.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.