

STATUT

**Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
im. Józefa Psarskiego
w Ostrołęce
ul. 11 listopada 20**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz.674 z późn. zm.).
3. 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 83 poz.562 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26 poz. 232 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.).
8. Uchwała Nr 457/LIII/2002 Rady Miejskiej w Ostrołęce, z dnia 28 września 2002 r.
9. Rozporządzenie MEN dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. Nr 0 poz. 843).

Spis treści:

STATUT SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

1. Postanowienia ogólne 5

ROZDZIAŁ 2

1. Organy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 7

ROZDZIAŁ 3

1. Cele i zadania szkoły 11
2. Zadania dydaktyczne 14
3. Zadania wychowawcze 15
4. Zadania opiekuńcze 19

ROZDZIAŁ 4

1. Organizacja szkoły 23
2. Uczniowie Zespołu
Szkół Zawodowych Nr1 31

ROZDZIAŁ 5

1. Prawa ucznia 36
2. Forma udzielania pomocy w nauce 37
3. Obowiązki ucznia 37
4. Nagrody, wyróżnienia, kary 39

ROZDZIAŁ 6

1. Finanse szkoły 41

ROZDZIAŁ 7

1. Postanowienia końcowe 41

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 8

1. Postanowienia ogólne 44

ROZDZIAŁ 9

1. Cele i zakres oceniania
wewnątrzszkolnego 44

ROZDZIAŁ 10

1. Organizacja roku szkolnego 45

ROZDZIAŁ 11

1. Skala i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych 46

ROZDZIAŁ 12

1. Formy kontroli sprawdzające postępy edukacyjne ucznia 49

ROZDZIAŁ 13

1. Ocenianie zachowania uczniów 51

ROZDZIAŁ 14

1. Zasady klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych 57
2. Egzamin sprawdzający 58
3. Egzamin klasyfikacyjny 59
4. Egzamin poprawkowy 61
5. Postępowanie w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania - egzamin sprawdzający 63

ROZDZIAŁ 15

1. Zasady motywowania uczniów do nauki - nagrody stosowane wobec uczniów 65
2. Kary stosowane wobec uczniów 66
3. System odwoławczy 67

ROZDZIAŁ 16

1. Przeniesienie ucznia z jednego typu szkoły do innego w obrębie ZSZ Nr 1 67

ROZDZIAŁ 17

1. Ocenianie klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych 68

ROZDZIAŁ 18

1. Ewaluacja WZO 73

ROZDZIAŁ 19

1. Postanowienia końcowe 73

4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
5. Świadectwo ukończenia Technikum i Technikum Uzupełniającego po ZSZ oraz złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, uprawnia do używania tytułu technika w danym zawodzie.
- 5a. Uczeń ma możliwość uzyskania świadectwa maturalnego, umożliwiającego ubiegania się o przyjęcie na studia .
- 5b. Świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, daje uprawnienia robotnika wykwalifikowanego w wyuczonym zawodzie i kontynuowania nauki w Technikach Uzupełniających bądź szkołach policealnych, daje możliwość ubiegania się o przyjęcie na studia.
- 5c. Świadectwo ukończenia Liceum Profilowanego, uprawnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach policealnych.
- 5d. Absolwent Technikum, Technikum Uzupełniającego po ZSZ, Liceum Profilowanego ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego przeprowadzonego przez właściwą Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
6. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej (3 letniej), zdają egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe przeprowadzone przez właściwą Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 6a. Absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej (3 letniej), mogą kontynuować naukę od klasy drugiej w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
7. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach:
 - 1) **Technikum Nr 1:**
 - a) technik elektryk,
 - b) technik mechanik,
 - c) technik elektronik,
 - d) technik energetyk,
 - e) technik teleinformatyk,
 - f) technik mechatronik,
 - g) technik logistyk,
 - h) technik spedytor,
 - i) technik geodeta,
 - j) technik pojazdów samochodowych,

- k) technik informatyk,
- l) technik mechanik lotniczy,
- ł) technik eksploatacji portów i terminali.

2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1:

- a) mechanik pojazdów samochodowych,
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c) elektryk,
- d) mechanik motocyklowy.

3) Szkoła Policealna Nr 1:

- a) technik informatyk,
- b) technik transportu drogowego.

- 8.** Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala profile kształcenia prowadzone w szkole.
- 9.** Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiego i powiatowego urzędu pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.

ROZDZIAŁ 2

ORGANY SZKOŁY

§ 3

1. Organami Szkoły są:

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

2. Zadania, uprawnienia i zasady pracy Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców określają stosowne regulaminy.

2a. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi będą rozstrzygane w szczególności przez:

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły;
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;

- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Zespołem Szkół Zawodowych Nr 1 kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje organ prowadzący (Miasto Ostrołęka) w porozumieniu z Mazowieckim Kuratorem Oświaty.
- 3a. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
6. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
- 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy szkoły, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć, zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje lekcji i zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - f) przyjmowanie uczniów do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 oraz wyrażanie zgody na zmianę klasy,
 - g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu,
 - h) wydawanie zezwoleń na realizację obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) informowanie o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum,
 - j) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - k) występowanie z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - l) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,

- m) wydawanie poleceń służbowych i zarządzeń ,
- n) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia , zajęć wyrównawczych i specjalistycznych,
- o) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2)W zakresie organizacji działalności Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- e) zapewnienie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- f) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

3)W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- a) decydowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania, wyróżniania nauczycieli i innych pracowników,
- b) wnioskowanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- d) zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonaleniu zawodowym.

4)W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) zarządzanie majątkiem szkoły,
- b) nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania środków finansowych,
- c) pozyskiwanie środków finansowych na rzecz szkoły,
- d) planowanie wykorzystania środków finansowych w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
- e) organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły i innych zadań wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty.

7. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 kieruje szkołą przy współdziałaniu:

- 1)wicedyrektorów;

- 2) kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) kierownika internatu;
- 4) głównego księgowego;
- 5) kierownika gospodarczego;

- 8.** Powierzenia funkcji kierowniczych i odwołania z tych funkcji dokonuje dyrektor zgodnie z art. 37 i 38 ustawy o systemie oświaty.
- 9.** Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 powołuje wicedyrektorów zgodnie z zasadą: na 12 oddziałów jeden wicedyrektor.
- 9a.** Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
- 10.** Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
- 11.** Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
- 12.** Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 13.** W Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w zakresie statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 14.** W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1.
- 15.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 16.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 16a.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 17.** Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

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

19. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

20. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie w formie uchwały wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

21. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i zestawu podręczników;
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu udoskonalenia pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu ma dom rodzinny.

1a. Rodzice mają prawo do decydowania o całym procesie kształcenia i wychowania dziecka.

1b. Nauczyciele w zakresie wychowania, pełnią funkcję wspomagającą i uzupełniającą w stosunku do rodziców.

- 1c. Rodzice współpracują w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci (dokładne zasady współpracy z rodzicami omówione są w Programie Wychowawczym Szkoły).
2. Odwołując się do chrześcijańskiego systemu wartości, szkoła zapewnia tolerancję w zakresie poglądów i szacunek dla postaw ludzkich.
- 2a. W swojej działalności kieruje się najlepszymi tradycjami szkolnymi, a zwłaszcza zasadą szacunku dla prawdy i obowiązku jej głoszenia, poszanowania zasad prawa naturalnego, godności ludzkiej, praw człowieka, miłości do Ojczyzny, odpowiedzialności za siebie i innych.
3. Szkoła umożliwia:
 - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności, niezbędnych do ukończenia szkoły i podjęcia pracy zawodowej lub kontynuowania nauki w szkołach wyższych;
 - 2) rozwijanie zdolności, dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych);
 - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań;
 - 4) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i regionalnej;
 - 5) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;
 - 6) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata;
 - 7) zapewnienie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, możliwości szkoły i naukę religii lub etyki zgodnie z rozporządzeniem MEN;
 - 8) kształtowanie zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów.
4. Szkoła realizuje: program nauczania przedmiotów obowiązkowych zatwierdzony przez MEN, ramowy plan nauczania zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, szkolny program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
5. Szkoła służy dobru społeczności lokalnej i niepodległej ojczyzny, winna bowiem kształtować ludzi odpowiedzialnych za naród, Polskę, siebie i innych.

CELE I ZADANIA SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

§ 5

1. Głównym celem kształcenia w Technikum jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający ich indywidualne uzdolnienia, a w szczególności:
 - 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu w oparciu o własną bazę dydaktyczną oraz we współpracy z centrami kształcenia praktycznego i ustawicznego;
 - 2) zapewnienie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu z przygotowania zawodowego, egzaminu dojrzałości;
 - 3) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki w szkołach wyższych, a w szczególności na kierunkach politechnicznych;
 - 4) wpajanie poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za pracę własną;
 - 5) wdrażanie do samokształcenia, samodoskonalenia i ustawicznego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej;
 - 6) przygotowanie do swobodnego poruszania się po współczesnym rynku pracy.
2. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oraz Szkole Policealnej ma na celu wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów, a w szczególności:
 - 1) dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych;
 - 2) osiągnięcie poziomu wykształcenia ogólnozawodowego z uwzględnieniem zastosowania technologii informacyjnej ;
 - 3) wpajanie poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za pracę własną;
 - 4) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu zawodowym i społecznym, czyli:
 - a) możliwości podejmowania własnej działalności gospodarczej,
 - b) pracy w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych,
 - c) przekwalifikowania się w toku pracy zawodowej.
3. Głównym celem edukacji w szkole zawodowej jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a w szczególności:
 - 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu zawodowego zewnętrznego i uzyskania tytułu robotnika wykwalifikowanego w zawodzie;

- 2) wdrażanie do samokształcenia, podnoszenia wiedzy ogólnej i technicznej, ustawicznego doksztalcania się, doskonalenia;
- 3) wpajanie szacunku, poszanowania pracy innych i odpowiedzialności za wykonywaną pracę;
- 4) przygotowanie uczniów do poruszania się na współczesnym rynku pracy;
- 5) przygotowanie do kontynuowania nauki w szkołach dla dorosłych.

ZADANIA DYDAKTYCZNE

§ 6

1. Plan realizacji programów z poszczególnych przedmiotów nauczyciele opracowują i realizują w oparciu o podstawy programowe.
2. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej zatwierdzonej przez właściwe organa.
3. W celu zapewnienie rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań szkoła umożliwia uczniom:
 - 1) rozwój talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych oraz sportowych poprzez udział w kołach zainteresowań, przedmiotowych, SKS i innych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) przygotowanie i uczestnictwo uczniów w konkursach, zawodach i olimpiadach.
4. W celu wyrównania wiedzy i umiejętności szkoła umożliwia uczniom mającym trudności dydaktyczne udział w zajęciach: dydaktyczno-wyrównawczych, reedukacyjnych.
5. W szkole funkcjonują Wewnętrzne Zasady Oceniania zgodne z obowiązującymi przepisami.
6. W szkole działa biblioteka szkolna.
7. Z biblioteki korzystają zgodnie z regulaminem wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
8. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wśród uczniów.
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji przez:
 - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu,
 - b) umożliwienie wypożyczania zbiorów na czas ferii zimowych i wakacji,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli, uczniów, rodziców, analizą obowiązujących programów nauczania, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki ,
 - b) zapoznanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji.
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez:
 - a) rozpoznawanie i zaspakajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - b) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przewyżnianiu trudności w nauce, rozbudzanie wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnych tekstów kultury (np. organizowanie spotkań literackich, wieczorów autorskich, konkursów pięknego czytania),
 - c) promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych, rekomendacja wartościowych książek, udzielanie porad i informacji bibliotecznych.
- 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa: wystawy pokonkursowe, tematyczne i okolicznościowe, spotkania literackie,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, fotograficznych i plastycznych,
 - d) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
 - e) angażowanie uczniów na rzecz rozbudzania zainteresowań czytelniczych wśród dzieci przedszkolnych,
 - f) nagradzanie na koniec roku szkolnego uczniów o wysokiej kulturze czytelniczej.

- 5) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- 6) opracowuje i prowadzi dokumentację biblioteczną:
 - a) ewidencję zbiorów,
 - b) roczny plan pracy biblioteki,
 - c) dziennik biblioteczny,
 - d) regulamin wypożyczeń,
 - e) statystykę wypożyczeń : dzienną, miesięczną, półroczną i roczną,
 - f) sprawozdania z pracy biblioteki za I i II półrocze oraz stanu czytelnictwa uczniów.

11. W realizacji zadań nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami, uczniami i ich rodzicami:

1) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- c) gromadzenie zbiorów według zgłaszanych potrzeb,
- d) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad i uroczystości szkolnych i miejskich,
- e) angażowanie w działania wspierające czytelnictwo uczniów.

2) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- a) porady w sprawie doboru lektury na olimpiady i konkursy przedmiotowe,
- b) udzielanie wsparcia dydaktycznego i wychowawczego,
- c) uzgadnianie zakupów nowości,
- d) angażowanie w działalność biblioteczną - aktyw biblioteczny.

3) współpraca biblioteki z rodzicami uczniów:

- a) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
- b) informowanie o działaniach biblioteki na stronie internetowej szkoły,
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) wspieranie przez Radę Rodziców działalności bibliotecznej.

12. Współpraca z innymi bibliotekami:

- a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
- b) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły,
- c) współorganizowanie spotkań literackich i imprez czytelniczych.

13. Realizuje zadania zawarte w Planie Pracy Szkoły.

14. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa odrębny regulamin.

ZADANIA WYCHOWAWCZE

§ 7

1. W szkole funkcjonują Szkolny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, obejmują one w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i są realizowane przez wszystkich nauczycieli przy współpracy rodziców.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki szkoły ukierunkowane są na:
 - 1) wychowanie patriotyczne;
 - 2) wychowanie regionalne (dziedzictwo kultury w regionie);
 - 3) wychowanie prorodzinne;
 - 4) wychowanie ekologiczne;
 - 5) wychowanie kulturowe powiązane z tradycjami;
 - 6) zadania profilaktyczne, resocjalizacyjne;
 - 7) integrację europejską.
3. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją zawiera Program Profilaktyki.
5. Plan wychowawcy klasowego jest spójny ze szkolnym programem wychowawczym i uwzględnia specyficzne zadania wynikające z potrzeb uczniów oraz rodziców.
6. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, w tym wychowania do życia w rodzinie, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz zadań wychowawcy klasowego.
7. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronną opiekę pedagogiczną .
8. Funkcję opiekuńczo-wychowawczą wspomaga pedagog szkolny.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce, a do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 10.** Szkoła wykonuje zadania opiekuńczo - wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiska.
 - 11.** Szkoła organizuje nauczanie indywidualne w domu dla uczniów na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wg odrębnych przepisów.
 - 12.** Szkoła organizuje pomoc socjalną dla najbardziej potrzebujących .
 - 13.** Szkoła współpracuje z organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi w celu prowadzenia działań profilaktycznych i zapobieganiu patologii społecznej.
 - 14.** Szkoła w myśl integracji nauczania, włącza dzieci niepełnosprawne do uczestnictwa w zajęciach szkolnych.
 - 15.** Szkoła organizuje dla uczniów świetlicę szkolną .
 - 16.** Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
 - 17.** Uczniowie mogą korzystać bezpłatnie ze świetlicy szkolnej, urządzeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych za zgodą i pod opieką wychowawcy – opiekuna świetlicy.
 - 18.** Pracą świetlicy kieruje nauczyciel – opiekun świetlicy.

19. W godzinach pracy świetlicy, ustalonych przez dyrektora szkoły, zapewnia się opiekę nad uczniami oczekującymi na: rozpoczęcie zajęć, dojazd do domu lub mającymi przerwę w zajęciach.

20. Do zadań nauczyciela – opiekuna świetlicy szkolnej należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą przebywającą w pomieszczeniu świetlicy;
- 2) zapewnienie uczniom atrakcyjnych form spędzenia czasu w świetlicy poprzez projekcję filmów video (z uwzględnieniem lektur szkolnych), gry świetlicowe, czytelnictwo prasy młodzieżowej itp.;
- 3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pomieszczeniu świetlicy;
- 4) pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych;
- 5) eksponowanie osiągnięć szkoły;
- 6) wykonywanie elementów dekoracyjnych do pomieszczeń szkolnych;
- 7) popularyzowanie form pracy świetlicy;
- 8) dbałość o estetykę pomieszczeń świetlicy i stan sprzętu, będącego w wyposażeniu świetlicy;
- 9) systematyczne prowadzenie dziennika świetlicy;
- 10) prenumerowanie, odbiór i rozprowadzanie prasy;
- 11) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo–wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki:
 - a) opracowywanie planów pracy:
 - świetlicy,
 - zajęć prowadzonych zespołów,
 - b) opracowanie rocznego kalendarza imprez.
- 12) organizowanie działalności administracyjno – gospodarczej;
- 13) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych,
 - b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,
 - c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,
 - d) zabezpieczenie obsługi fotoreporterskiej imprez szkolnych,
 - e) organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych,

- f) współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
- 14) czuwanie nad prawidłową estetyką i treścią propagandy wizualnej w szkole;
 - 15) czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych;
 - 16) zabezpieczenie młodzieży dojeżdżającej optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach;
 - 17) dbałość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno – rozrywkowym;
 - 18) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
 - 19) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;
 - 20) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
 - 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
 - 22) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
 - 23) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy;
 - 24) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

ZADANIA OPIEKUŃCZE

§ 8

1. Szkoła zapewnia :
 - 1) każdemu uczniowi opiekę nauczyciela w czasie zajęć szkolnych;
 - 2) bieżącą kontrolę stanu technicznego sprzętu i urządzeń, których uszkodzenie może zagrozić zdrowiu i życiu;
 - 3) dyżury nauczycielskie na korytarzach w czasie przerw lekcyjnych wg odrębnego grafiku, w godzinach od 7⁵⁰ do 20⁰⁰;
 - 4) opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek, a osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły, posiadający odpowiednie uprawnienia.
2. Uczniowie rozpoczynający naukę w szkole podlegają szczególnej opiece ze strony wszystkich pracowników szkoły.
3. Wychowawcy klas pierwszych na początku roku szkolnego zapoznają uczniów ze szkołą, jej agendami, historią szkoły, sylwetką patrona i ceremoniałem szkolnym.
4. Uczniowie z zaburzeniami lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku otoczeni są opieką przez dyrekcję, wychowawców klasowych, nauczycieli uczących w tej klasie, pedagoga szkolnego i szkolną służbę zdrowia.

5. Uczniom, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, udzielana jest pomoc finansowa z funduszy Rady Rodziców.
6. Uczeń mieszkający poza siedzibą szkoły, może ubiegać się o miejsce w internacie szkolnym.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale.
8. Wychowawca klasy i opiekun praktycznej nauki zawodu, ściśle współpracują ze sobą, razem odbywają spotkania z rodzicami zwane wywiadówkami.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, ten sam nauczyciel powinien pełnić funkcję wychowawcy oddziału przez cały cykl kształcenia, z następującymi wyjątkami :
 - 1) nauczyciel nie jest w stanie pełnić funkcji wychowawcy z powodu:
 - a) urlopu dla poratowania zdrowia,
 - b) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
 - c) urlopu bezpłatnego,
 - d) urlopu macierzyńskiego,
 - e) odejścia na emeryturę,
 - f) rozwiązania stosunku pracy i tym podobnych przeszkód formalnych.
 - 2) dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy z końcem roku szkolnego lub w trakcie roku w następujących przypadkach:
 - a) na uzasadnioną prośbę wychowawcy,
 - b) na wniosek zastępcy dyrektora do spraw wychowawczych po stwierdzeniu poważnych zaniedbań w realizacji obowiązków wychowawcy,
 - c) na uzasadniony pisemny wniosek samorządu klasowego poparty 70 % głosów podczas tajnego głosowania ogółu uczniów klasy,
 - d) na uzasadniony pisemny wniosek rodziców uczniów danej klasy po uzyskaniu co najmniej 70% poparcia ogółu rodziców tej klasy.
10. Decyzja o pozbawieniu nauczyciela funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego powinna być wręczona na piśmie z podaniem uzasadnienia.
- 10a. Od powyższej decyzji nauczyciel może odwołać się do rady pedagogicznej, która może zobowiązać dyrektora do ponownego rozpatrzenia sprawy.
- 10b. W przypadku podtrzymania decyzji przez dyrektora szkoły, odwołanie nie przysługuje.
11. Do zadań wychowawcy klasy w szczególności należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie go do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym;
- 2) rozstrzyganie kwestii spornych wewnątrzszkolnych oraz między uczniami i dorosłymi;
- 3) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia, rozpoznanie jego potrzeb i warunków rodzinnych;
- 4) ścisła współpraca z rodzicami lub opiekunami ucznia, włączanie ich do życia klasy i szkoły;
- 5) inspirowanie indywidualnych spotkań z rodzicami lub opiekunami uczniów, w ciągu roku szkolnego organizowanie tzw. „dni otwartych”, trzy razy w roku szkolnym (wrzesień, przed klasyfikacją semestralną i końcoworoczną) oraz spotkań zwanych „wywiadówką” w zależności od potrzeb;
- 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego klasę,
- 7) ustalenie wspólnie z klasą (oddziałem) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgodnienie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - zarówno szczególnie uzdolnionym jak i z różnymi trudnościami w nauce;
- 9) współpraca z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia, biblioteką szkolną, świetlicą, internatem oraz specjalistami i placówkami pozaszkolnymi, które świadczą wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy pomocy;
- 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 12) przed rocznym i semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej

(semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną podczas dnia otwartego;

13) współpraca z kierownictwem CKP i opiekunem klasy w zakresie prowadzenia nauki jazdy samochodem, zajęć praktycznych i specjalistycznych;

14) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego w sprawach związanych z realizacją praktyk zawodowych i ćwiczeń geodezyjnych.

12. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

13. skreślony

14. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła prowadzi internat.

15. Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

16. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.

17. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

18. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.

18a. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu, określa Regulamin Internatu i obowiązki wychowawcy.

19. Zakres odpowiedzialności (nauczyciela, wychowawcy):

1) otaczać wychowanków właściwą opieką;

2) przestrzegać obowiązujących przepisów organizacyjnych (w tym o pracy młodocianych), zaleceń lekarskich w stosunku do osób chorych, zasad przeciwpożarowych;

3) zapewnić bezpieczeństwo młodzieży podczas pobytu w internacie (w ciągu dnia i nocy, podczas prowadzonych zajęć, wycieczek, imprez oraz prac wykonywanych na polecenie).

20. Podstawowym zadaniem wychowawcy jest:

1) dokładnie realizować plan opiekuńczo-wychowawczy internatu, (na podstawie aktualnego, rocznego planu pracy placówki);

2) terminowo opracować i dokładnie realizować indywidualne plany pracy na dany rok szkolny;

3) rzetelnie realizować powierzone zadania dodatkowe, a wynikające z bieżącej sytuacji placówki;

4) wpajać wychowankom wartości zgodne z w/w programem.

21. Wychowawca jest zobowiązany do ścisłego systematycznego wypełniania następujących obowiązków:

- 1) poznać cele i tradycje szkoły i internatu;
- 2) znać program, aktualny plan pracy placówki, ramowy plan dnia;
- 3) starannie i systematycznie prowadzić wymaganą dokumentację pracy, w tym dziennik zajęć, zeszyty dyżurów nocnych, zeszyt wyjść, ewidencję gości, spis wydawanych leków, spis rzeczy wypożyczonych, uwagi, dane o wychowankach, zeszyt kontroli korzystania z komputera oraz drukarki, oraz prowadzenia dokumentacji wynikającej z potrzeb bieżących zlecanej przez kierownika placówki;
- 4) ściśle przestrzegać dyscypliny i wewnętrznego regulaminu pracy (czasu pracy);
- 5) uczestniczyć w życiu internatu, tj. zebraniach, uroczystościach, wycieczkach organizowanych po godzinach dyżurów wychowawczych;
- 6) szczególnie dbać o powierzony do użytku grupy majątek internatu;
- 7) indywidualna odpowiedzialność wychowawcy za powierzone zadania dodatkowe w internacie;
- 8) przestrzegać zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 9) sygnalizować o wszelkich usterkach technicznych;
- 10) systematycznie i planowo poznawać wychowanków placówki (stan zdrowia, potrzeby, wyniki i trudności w nauce, zainteresowania oraz stopień uspołecznienia);
- 11) organizować i kontrolować naukę własną wychowanków;
- 12) organizować czas wolny wychowanków (służyć im radą i pomocą);
- 13) przygotowywać zajęcia wychowawcze, imprezy, uroczystości;
- 14) każdego dnia egzekwować wśród wychowanków wymogi w zakresie: zachowania porządku w sypialniach (sprawdzamy i oceniamy czystość), higieny osobistej i właściwych stosunków międzyludzkich;
- 15) utrzymywać stały kontakt informacyjny ze szkołą, wychowawcami uczniów, rodzicami uczniów;
- 16) pamiętać o ochronie danych osobowych uczniów mieszkających w internecie oraz pracowników;
- 17) podejmować ogólne prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu oraz wykonywać czynności dodatkowe zlecane doraźnie lub na stałe przez kierownika.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja danego roku.
3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły.
5. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określa odrębny dokument.
6. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. 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 zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i ma stanowić kontynuację nauki po gimnazjum.
9. W oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, lekcje języka obcego, informatyki i ćwiczeń laboratoryjnych odbywają się z podziałem na grupy.
10. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia praktycznego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
- 10a. Za jakość kształcenia praktycznego odpowiada jednostka, z którą szkoła zawarła umowę.
11. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy:
 - 1) według płci;
 - 2) według ilości uczniów.

12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, lecz w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych i Szkole Policealnej mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
15. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole Policealnej dla Dorosłych kształcących w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
- 14a. Zajęcia ze słuchaczami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych odbywają się w formie zjazdów sobotnio-niedzielnich.
16. W Szkole Policealnej dla Dorosłych, kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.
17. Egzaminy eksternistyczne przeprowadzane są zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych.
18. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 2) klasopracownie i pracownie przedmiotowe z wyposażeniem;
 - 3) sale gimnastyczne z niezbędnym wyposażeniem oraz zespół boisk sportowych;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) świetlicę;
 - 6) gabinet pielęgniarski;
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
19. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi na podstawie obowiązujących przepisów.
20. Praktyczną naukę zawodu dla ucznia organizuje szkoła. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów .

21. Praktyczną naukę zawodu (praktykę zawodową, naukę jazdy samochodem oraz zajęcia praktyczne) dla ucznia, organizuje szkoła za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego, do którego uprawnień i zadań w szczególności należy:

20a. UPRAWNIENIA:

- 1) jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentującym szkołę w środowisku;
- 2) w razie potrzeby przejmuje zadania innych wicedyrektorów lub kierowników;
- 3) wnioskuje do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych w stosunku do nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli;
- 4) jest organizatorem kształcenia praktycznego młodzieży w zakładach pracy praktyk zawodowych, nauki jazdy samochodem i zajęć praktycznych;
- 5) kontroluje przestrzeganie przepisów bhp na zajęciach;
- 6) kontroluje realizację programów praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
- 7) wnioskuje o kontrole zajęć praktycznych ustalając miejsce ich kontroli;
- 8) utrzymuje kontakty rodzicami w zakresie realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy;
- 9) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułu pełnienia obowiązków kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce.

20b. OBOWIĄZKI:

- 1) uczestniczy w realizacji wszystkich ważnych zadań szkoły oraz bierze udział w naradach kadry kierowniczej szkoły;
- 2) współtworzy bazę danych (w związku z SIO) w szczególności części dotyczącej praktycznej nauki zawodu;
- 3) zawieranie w imieniu dyrektora szkoły umów z zakładami pracy i ustalanie miejsca praktyki zawodowej i ćwiczeń geodezyjnych;
- 4) organizowanie i kontrola zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz nauki jazdy samochodem;
- 5) uczestniczenie w wystawianiu ocen semestralnych i rocznych z praktycznej nauki zawodu;
- 6) przygotowanie dla uczniów odbywających praktyki zawodowe obowiązującą dokumentację i kontrolowanie jej prowadzenia;
- 7) rozliczanie uczniów z nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach praktycznych i ustalenie terminów ich odrobienia;
- 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy i omówienie szczegółowego programu szkolenia praktycznego;

- 9) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej: planu dydaktyczno-wychowawczego szkolenia praktycznego, umów z zakładami pracy, o odbywaniu praktycznej nauki zawodu, list uczniów poszczególnych klas, programy zajęć praktycznych, dziennika pracy własnej i wizyt w zakładach pracy potwierdzonych pieczętą zakładu lub podpisem osoby odpowiedzialnej, planów kontroli i hospitacji zajęć praktycznych, harmonogramów przejść przez poszczególne działy;
- 10) kontrolowanie praktycznej nauki zawodu w zakresie bhp;
- 11) składanie semestralnych sprawozdań z zakresu organizacji i funkcjonowania praktycznej nauki zawodu;
- 12) nawiązywanie kontaktów z jednostkami gospodarczymi w zakresie możliwości kształcenia praktycznego;
- 13) pełnienie dyżurów w szkole wg ustalonego planu.

20c. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1) Odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

- a) pełną i terminową realizację powierzonych zadań,
- b) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy,
- c) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialowego szkoły podczas pełnienia funkcji kierownika szkolenia praktycznego,
- d) stan sprawności wyposażenia technicznego bazy lokalowej szkoły.

22. Do poszczególnych zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- 1) troska o jakość kształconych;
- 2) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia, poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 4) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 5) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 6) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 9) aktywne uczestniczenie w szkolnych posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 12) systematycznie kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,

- 14) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 15) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 16) usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sportowego sprzętu;
- 17) na każdej lekcji sprawdzanie obecności;
- 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 19) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów;
- 20) informowanie uczniów oraz rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 21) wraz z pracownikami szkoły, zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 22) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora lub pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 23) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 24) systematycznie przygotowywać i prowadzić dokumentację szkolną.

23. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, mogą tworzyć (komisję) zespół przedmiotowy.

24. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

25. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczególnych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;

5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

26. Do poszczególnych zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych należy:

1) pracownicy ekonomiczni:

- a) główny księgowy, zadania: koordynacja obsługi finansowo - księgowej szkoły,
- b) specjalista ds. finansowych-płac, zadania: naliczanie wynagrodzeń pracownikom szkoły, prowadzenie dokumentacji, naliczanie zasiłków, rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sprawozdania GUS,
- c) samodzielny referent-kasjer, zadania: gospodarka kasowa, prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu mieszkaniowego, prowadzenie analizy kont, rozliczanie inwentaryzacji kontrolnych i zdawczo-odbiorczych, sporządzanie deklaracji i rozliczeniowych do ZUS,

2) pracownicy administracji:

- a) kierownik gospodarczy - zadania: prowadzenie ksiąg inwentarzowych, zabezpieczenie mienia szkolnego i dbałość o właściwe użytkowanie, organizowanie pracy personelu obsługowego sprawowanie nadzoru, organizacja przeglądów technicznych i realizacja zadań pokontrolnych, terminowe wykonywanie zaleceń Sanepidu, nadzór nad naprawą sprzętu szkolnego,
- b) specjalista ds. kadrowych - zadania: prowadzenie teczek akt osobowych, kompletowanie dokumentacji osób podejmujących pracę i odchodzących ze szkoły, sporządzanie sprawozdań GUS, wymagana znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- c) specjalista ds. młodzieży - zadania: obsługa sekretariatu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej uczniów, maszynopisanie,
- d) specjalista ds. administracyjnych – zadania: pomoc w obsłudze sekretariatu prowadzenie ewidencji książeczek zdrowia, ewidencja korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie przesyłek, prowadzenie gospodarki samochodowej, maszynopisanie, obsługa kserokopiarki,
- e) pielęgniarka - zadania: sprawowanie opieki medycznej nad uczniami, promocja zdrowia i edukacja zdrowotna, przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- f) inspektor ds. bhp – zadania: prowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych i instruktażowych nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż., kontrola stanu bhp i p. poż. obiektów, pomieszczeń szkolnych oraz ich wyposażenia, nadzorowanie

przestrzegania przez uczniów i pracowników przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, sporządzanie sprawozdań z wypadków, prowadzenie działalności profilaktycznej,

3) pracownicy obsługi:

- a) woźnych – zadania: dbanie o porządek na terenie szkoły, sprzątnięcie placu przed szkołą, dbanie o zieleń,
- b) szatniarzy – zadania: obsługa szatni, odpowiedzialność za mienie uczniów, dbanie o porządek w szatni,
- c) robotnika do prac ciężkich – zadania: naprawy sprzętu szkolnego, usuwanie awarii, jak: wymiana zamków, w oknach, drzwiach, szklenie, naprawy stolarskie, malarskie i hydrauliczne,
- d) sprzątaczkę – zadania: dbanie o porządek w całym budynku (salach lekcyjnych, korytarzach, łazienkach, pomieszczeniach socjalnych),
- e) dozorców nocnych - zadania: dozorowanie obiektów szkolnych i warsztatowych, czuwanie nad zabezpieczeniem mienia szkoły znajdującego się w szkole i na placu szkoły, sprzątnięcie ulic, kontrola celowości wjeżdżających samochodów, w okresie zimowym odśnieżanie chodników,
- f) recepcjonista – sprawdzanie identyfikatorów i zmiany obuwia, pomoc w szatni, drobne naprawy sprzętu szkolnego, zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu i w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

§ 10

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Do podstawowych form współpracy rodziców z nauczycielami należy:
 - a) działalność Rady Szkoły,
 - b) działalność Rady Rodziców,
 - c) spotkania indywidualne,
 - d) spotkania zwane „wywiadówką”,
 - e) spotkania zwane „dniami otwartymi”.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Programem Wychowawczym i Szkolnym Programem Profilaktyki;

- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce i otrzymanych nagród i kar;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania, kształcenia swych dzieci;
- 6) zwracania się we wszystkich sprawach do Dyrektora szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

ROZDZIAŁ 5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 11

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 3) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 4) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, radzie szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 6) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, bez uwłaszczania godności osobistej;
- 7) przynależności do wybranej przez siebie organizacji szkolnej i społecznej;
- 8) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami;
- 10) odpoczynku w przerwach międzysemestralnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych, w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych;
- 11) opieki socjalnej, a w szczególności:
 - a) zapomóg pieniężnych z różnych funduszy,
 - b) dopłaty do wycieczek z funduszu rady rodziców,

- c) do uzyskiwania stypendium z funduszy działających na rzecz pomocy dzieci i młodzieży;
- 12) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy, oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje uczeń wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami ocen zachowania ucznia zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną;
- 13) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) w ciągu dnia może się odbyć nie więcej niż dwa sprawdziany, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - b) prace powinny być sprawdzone i okazane uczniom w ciągu 14 dni,
 - c) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniom i jego rodzicom, a w Szkole Policealnej i I LO dla Dorosłych – słuchaczom,
- 14) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) uczestniczyć w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta;
- 16) uczestniczyć w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę;
- 17) korzystania z obiektów szkoły w zorganizowanych zajęciach w czasie ferii i wakacji.

2. Formami udzielania pomocy w nauce są:

- 1) doraźna pomoc ze strony nauczyciela przedmiotu;
- 2) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu;
- 3) pomoc w ramach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 2) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
- 3) właściwie przygotować się do nich oraz poprawnie zachować się w ich trakcie,
- 4) nie utrudniać prowadzenia lekcji, a opuszczenie sali lekcyjnej może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela,
- 5) pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali w której odbywają się zajęcia lecz jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej lub biblioteki, gdzie przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;

- 6) w czasie zajęć lekcyjnych zabrania się korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej, które muszą być wyłączone - zasady korzystania z w/w urządzeń określa zarządzenie dyrektora szkoły;
- 7) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos tylko wówczas gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- 8) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, wyrównawczych;
- 9) wykonywać polecenia wydane przez nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 10) usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach szkolnych u wychowawcy klasy zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) nieobecność w szkole mogą usprawiedliwić:
 - dla uczniów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej – rodzic;
 - dla słuchaczy szkoły policealnej i LO dla dorosłych – słuchacz;
 - b) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić na piśmie w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły,
 - c) w uzasadnionych okolicznościach wychowawca oddziału może ustalić inną formę usprawiedliwienia, powiadamiając o tym dyrekcję szkoły oraz rodziców,
 - d) rodzice mogą zwolnić dziecko z poszczególnych lekcji, zgłaszając tę informację do dyrektora lub wychowawcy oddziału, a w przypadku nagłym mogą zwolnić dziecko u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, przy czym w każdym z tych przypadków wymagane jest także dostarczenie przez rodziców usprawiedliwienia do wychowawcy oddziału w ciągu 7 dni,
 - e) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek poinformowania o tym nauczyciela, z którym będzie miał lekcje oraz gospodarza klasy lub jego zastępcę i wówczas gospodarz klasy lub jego zastępca, zgłaszają fakt nieobecności nauczycielom prowadzącym kolejne zajęcia edukacyjne,
 - f) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego przebywają w sali, gdzie odbywają się zajęcia lub w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - g) rodzice na bieżąco są informowani o nieobecnościach ucznia na zajęciach edukacyjnych – telefonicznie lub w formie elektronicznej poprzez e-dziennik,
 - h) wychowawca jest zobowiązany przeprowadzić przegląd frekwencji uczniów po każdym zakończonym tygodniu zajęć;
- 11) przebywać na terenie szkoły w stroju stosownym, czystym i schludnym, nie wskazującym na przynależność do subkultur;

- 12) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 13) zachowywać się kulturalnie w szkole i poza nią;
- 14) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej,
- 15) respektować postanowienia Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 i regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka;
- 17) brać udział w uroczystościach organizowanych w szkole i na terenie miasta;
- 18) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych kolegów;
- 19) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 20) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej do nagrywania i publikowania danych osobowych i wizerunku osób trzecich bez ich zgody;
- 21) nosić identyfikator w widocznym miejscu;
- 22) zmieniać obuwie po wejściu do budynku i pozostawić je w szatni wraz z wierzchnim okryciem;
- 23) w wyznaczonych dniach uczeń ma obowiązek nosić strój galowy;
- 24) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanować sprzęt i urządzenia szkoły, dbać o czystość obiektu, pełnić dyżuru na terenie szkoły wg grafiku dyżurów klas.

4. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) reprezentowanie szkoły i miasta;
- 6) 100 % frekwencję.

5. Wnioskować o nagrodę może:

- 1) Wychowawca oddziału;
- 2) Samorząd Uczniowski;

3) opiekunowie organizacji szkolnych;

4) Rada Rodziców;

5) Rada Szkoły.

6. Nagrody i wyróżnienia:

1) list pochwalny wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły do rodziców;

2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej;

3) nagroda rzeczowa;

4) dyplom uznania;

5) dofinansowanie do wycieczki lub innej imprezy klasowej;

6) odnotowanie wybitnych osiągnięć na świadectwie szkolnym i protokole rady pedagogicznej.

7. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału;

2) obniżenie oceny zachowania;

3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;

4) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej;

5) czasowe zawieszenie w prawach i obowiązkach ucznia;

6) przeniesienie do klasy równoległej w swojej szkole;

7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty;

8) skreślenie z listy uczniów szkoły, jeśli uczeń ukończył 18 lat, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. W szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego (rozmowy z uczniem i rodzicami, terapia pedagogiczna, pomoc psychologiczno-pedagogiczna itp.) dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów gdy ten:

1) dokonał kradzieży mienia szkolnego, internatu lub kolegów;

2) spożywał alkohol na terenie szkoły, internatu lub przebywał w obiektach szkolnych w stanie nietrzeźwym, używał narkotyków lub innych środków odurzających;

3) wyjątkowo ordynarnie zachowywał się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, internatu i kolegów;

4) otrzymał wyrok sądowy za przestępstwo kryminalne;

5) poważnie zniszczył mienie szkolne;

6) umyślnie spowodował wypadek lub uszczerbek na zdrowiu kolegów;

7) spowodował dyscyplinarne rozwiązanie przez zakład umowy z uczniem o przygotowanie zawodowe;

- 8) uzyskał ponad 50 % nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w semestrze, na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną;
- 9) nagrywał i publikował dane osobowe i wizerunek osób trzecich bez ich zgody i wiedzy.
- 10) permanentnie narusza Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1.
9. Od każdej z wymienionych kar, uczeń ma prawo odwołać się za pośrednictwem Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni.
10. Dyrektor szkoły może odstąpić od nałożenia lub wykonania kary w przypadku poręczenia Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
11. Żadnemu pracownikowi szkoły nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

ROZDZIAŁ 6

FINANSE SZKOŁY

§ 13

1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 jest budżetową jednostką organizacyjną Miasta Ostrołęka.
2. Zasady gospodarowania finansami określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Szkół Zawodowych Nr 1.
4. Majątek szkoły jest ewidencjonowany w księdze inwentarzowej i materiałowej.
5. Szkołę finansowo wspomaga Rada Szkoły i Rada Rodziców zgodnie ze swoimi regulaminami.

ROZDZIAŁ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zmiany w organizacji i formach pracy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 wymagają zmiany statutu.
2. Wnioski dotyczące zmiany statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 może składać jeden z organów szkoły, a decyzje w formie uchwały podejmuje Rada Szkoły.
- 2a. Dyrektor Szkoły jest uprawniony do drukowania i publikowania tekstu ujednoczonego statutu, po uchwaleniu zmian przez Radę Szkoły.

3. Sprawy, których nie reguluje statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 określają odrębne przepisy.
4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W ZSZ Nr 1 w Ostrołęce obchodzone są następujące uroczystości:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
 - 2) Święto Szkoły.
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej.
 - 4) Dzień Sportu.
 - 5) Rocznica Odzyskania Niepodległości przez Polskę.
 - 6) Dzień Samorządności.
 - 7) Studniówka.
 - 8) Dzień Regionalny - W Darze Małej Ojczyźnie.
 - 9) Święto 3 Maja.
 - 10) Dni Ostrołęki.
 - 11) Uroczyste zakończenie roku szkolnego klas maturalnych.
 - 12) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W OSTROŁĘCE

Opracowano w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z *późniejszymi zmianami*) wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz inne zapisy w/w ustawy.
2. Rozporządzenie MEN dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. Nr 0 poz. 843).

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 15

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych oraz w szkołach dla dorosłych.
 - 1a. Dopuszcza się używanie skrótu WZO, jako skróconej nazwy Wewnętrznych Zasad Oceniania.
 - 1b. Ilekroć w WZO używa się bez bliższego określenia terminu „szkoła”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
2. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Zasady, które nie zostały uregulowane w WZO, regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 9

CELE I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 16

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie uczniów.
 - 1a. W szkole policealnej i LO dla dorosłych nie ocenia się zachowania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy oraz udzielenie wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach trudnościach w nauce zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych, śródrocznych, a w szkole policealnej i LO dla dorosłych – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom, informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 17

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy i każdy okres kończy się klasyfikacją a ocena za drugi okres jest oceną roczną.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szczegółowe zasady dotyczące form i obszarów oceniania, formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i zapoznają z nimi uczniów na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu w każdym roku szkolnym, dokumentując to odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym zajęć edukacyjnych.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz obszarach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym zapoznaje z:
 - 1) ogólnymi zasadami oceniania WZO;
 - 2) statutem szkoły;
 - 3) programem wychowawczym;
 - 4) programem profilaktyki;
 - 5) przybliżonymi terminami wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem terminu i trybu przekazywania informacji o ocenach klasyfikacyjnych rocznych.
6. Wychowawca oddziału informuje rodziców, gdzie mogą uzyskać informacje o wymaganiach edukacyjnych (biblioteka szkolna, strona internetowa szkoły, dyrekcja szkoły, bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu) Program Wychowawczy i Program Profilaktyki ZSZ nr 1, dostępne są w bibliotece szkolnej i u dyrektora szkoły.
7. Wymagania edukacyjne, wraz z poziomami wymagań na poszczególne oceny z każdego przedmiotu, dostępne są u nauczycieli oraz dyrekcji szkoły.

ROZDZIAŁ 11

SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN BIEŻĄCYCH I KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 18

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1

1a/. do ocen pozytywnych zaliczamy :

 - stopień celujący 6 cel,
 - stopień bardzo dobry 5 bdb ,
 - stopień dobry 4 db ,
 - stopień dostateczny 3 dst,

- stopień dopuszczający 2 dop,
- 1b /. do ocen negatywnych zaliczamy :
- stopień niedostateczny 1 ndst ,

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-” z wyłączeniem ocen 1 (ndst) i 6 (cel).

Oprócz ocen bieżących nauczyciel może odnotować w dzienniku :

- zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć -„np.”
- brak pracy domowej; nieobecność na pracy pisemnej , sprawdzianie , zapowiedzianej kartkówce -„ bz”

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia pomagających w uczeniu się , poprzez wskazywanie , co uczeń robi dobrze , co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć .

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Zasady oceniania i klasyfikowania z zajęć praktycznych zawierają WZO Centrum Kształcenia Praktycznego.

5. Ocenę klasyfikacyjną roczną, semestralną praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

6. 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 na stałe lub na czas określony. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do uzyskania oceny klasyfikacyjnej – rozp. o.k.p. z dnia 10 czerwca 2015. W przypadku zwolnienia ucznia z wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony” chyba, że okres zwolnienia nie jest zbyt długi i umożliwi klasyfikowanie ucznia.

8 a/. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie , dla którego podstawa

programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia , który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorie posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia .

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

9a. Nauczyciele przedmiotu formułują obniżone wymagania w formie pisemnej, konsultują z pedagogiem szkolnym i dołączają do wymagań edukacyjnych swojego przedmiotu z zaznaczeniem, że są to wymagania dla konkretnego ucznia.

9b. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

8. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń:

a) którego osiągnięcia edukacyjne znacznie wykraczają poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie,

b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- e) w przypadku punktowego systemu oceniania, uzyskał liczbę punktów wymaganą na ocenę bardzo dobrą i wykonał zadanie dodatkowe;
- f) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał co najmniej 96% ogólnej skali punktów.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania - uzyskał od 90% do 95 % ogólnej skali punktów;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry, dla danych zajęć edukacyjnych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania – uzyskał od 75 do 89 % ogólnej puli punktów;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny, dla danych zajęć edukacyjnych,
- b) rozwiązuje wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania – uzyskał od 51 do 74 % ogólnej puli punktów;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający, dla danych zajęć edukacyjnych,

- b) rozwiązuje wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – uzyskał od 30 do 50 % ogólnej puli punktów;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający,
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania - uzyskał poniżej 30 % ogólnej puli punktów;
9. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w wymaganiach edukacyjnych.
10. Ocenie podlegają zajęcia edukacyjne, ogólnokształcące zawodowe oraz praktyczna nauka zawodu, przewidziane programem nauczania.

ROZDZIAŁ 12

FORMY KONTROLI SPRAWDZAJĄCE POSTĘPY EDUKACYJNE UCZNIĄ

§ 19

1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia, przewiduje się następujące formy kontroli:
- 1) Odpowiedź ustna:
- a) nauczyciel przeprowadza kontrolę w formie ustnej bez obowiązku uprzedniego poinformowania o tym uczniów,
 - b) uczeń ma obowiązek być przygotowanym na każde zajęcia z materiału obejmującego trzy poprzednie tematy, poza zajęciami edukacyjnymi typowo powtórzeniowymi kiedy to obowiązuje materiał z zakresu ustalonego przez nauczyciela ,
 - c) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania w formie uzgodnionej z nauczycielem;
- 2) Prace klasowe, sprawdziany:
- a) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
 - b) w ciągu dnia mogą się odbyć nie więcej niż dwie prace klasowe, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,

- c) prace powinny być sprawdzone i okazane uczniom w ciągu 14 dni,
- d) nauczyciel zobowiązany jest przedstawić rodzicom na ich życzenie pracę pisemną ucznia. Zainteresowanym rodzicom oryginał pracy lub jej kopia jest udostępniana do domu. Oryginał pracy podpisanej przez rodzica powinien być zwrócony w ciągu tygodnia.
- e) nauczyciele poszczególnych przedmiotów sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowują do końca sierpnia danego roku szkolnego,
- f) uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych na których pisane były prace kontrolne, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem,
- g) skreślony
- h) uczeń ma obowiązek systematycznego poprawiania bieżących ocen cząstkowych,
- i) prace pisane niesamodzielnie będą oceniane negatywnie;

3) Kartkówki:

- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji i trwającą nie dłużej niż 15 minut,
- b) ocena uzyskana z kartkówki nie podlega poprawie i powinna być podana uczniom w ciągu 7 dni;

4) Praca i aktywność na lekcji - oceniane jest udzielanie odpowiedzi, udział w dyskusji, prezentowanie i uzasadnienie swego stanowiska itp.;

5) Praca domowa - oceniana jest poprawność samodzielność i estetyka wykonania pracy, itp.;

6) Ćwiczenia praktyczne:

- a) ocenianiu podlega wynik doświadczenia, wnioski, umiejętność współpracy w grupie, itp.,
- b) przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7) Referat - oceniana jest samodzielność korzystanie z dodatkowych źródeł informacji i wyczerpanie tematu;

- 8) Praca i aktywność poza zajęciami edukacyjnymi - oceniane jest zaangażowanie w działalność pozalekcyjną np. udział w konkursach;
- 9) Systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego lub innej dokumentacji pracy na zajęciach;
- 10) Inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą i klasyfikacyjną.

3. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców.

4. W przerwach międzysemestralnych uczeń ma prawo do odpoczynku – na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych, a w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

6. Nauczyciel powinien poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na co najmniej tydzień przed ustalonym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie ustnej, a propozycja ocen powinna być wstawiona w elektronicznym dzienniku zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciel wstawia w dzienniku elektronicznym ocenę roczną, śródroczną nie wcześniej niż siedem dni roboczych i nie później niż trzy dni przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Skreślony

9. Wartość wagowa ocen bieżących:

- sprawdzian wiadomości – waga 5;
- kartkówka – waga 3,
- praca i aktywność na lekcji – waga 2,
- odpowiedź ustna – waga 4,
- praca domowa – waga 1,
- systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego – waga 1,
- ćwiczenie praktyczne, zadanie – waga 3,
- inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu – wagę uzgadniają zespoły przedmiotowe – waga 1-5.

10. Formy informowania rodziców:

- 1) rodzice informowani są o stopniach bieżących i klasyfikacyjnych:

- a) poprzez dziennik elektroniczny,
- b) na wywiadówkach – informacje w formie pisemnej od wychowawcy oddziału,
- c) podczas dni otwartych – informacja w formie pisemnej od wychowawcy oddziału,
- d) podczas indywidualnych rozmów z nauczycielami, z wychowawcą oddziału,
- e) podczas telefonicznych rozmów z wychowawcą oddziału, z nauczycielem.

Każdy kontakt z rodzicem powinien być udokumentowany:

- lista obecności podczas zebrań z rodzicami-dokumentuje wychowawca,
- wpis w dzienniku elektronicznym-dokumentuje wychowawca,
- podczas rozmowy indywidualnej – pisemna notatka zawierająca dane ucznia i rodzica, datę spotkania, tematykę (informacja o stopniach bieżących, proponowanych klasyfikacyjnych, zachowaniu, itp.), podpis rodzica i nauczyciela.

2) Uznaje się, że rodzic został poinformowany o stopniach bieżących i klasyfikacyjnych jeżeli:

- odczytał wysłaną wiadomość poprzez dziennik elektroniczny;
- potwierdził podpisem obecność na wywiadówce i odbiór kartki ze stopniami bieżącymi lub proponowanymi stopniami klasyfikacyjnymi.

3) W przypadku, gdy rodzic nie jest obecny na wywiadówce podczas dnia otwartego i nie zgłosi się do wychowawcy oddziału w ciągu trzech dni od daty wywiadówki informacja o proponowanych stopniach klasyfikacyjnych wysłane są listem poleconym.

ROZDZIAŁ 13

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 20

1. Ustalenie oceny zachowania, jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i rocznego, a ustala ją wychowawca oddziału. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz

wywiązywania się z obowiązków. Ocena wystawiona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna i zawiera samoocenę ucznia i opinię innych nauczycieli.

1a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków oznacza, że uczeń:
 - a) zna regulamin szkoły i przestrzega zawartych w nim zasad,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) odznacza się pilnością, sumiennością i aktywnością w nauce,
 - d) rzetelnie pracuje nad pogłębieniem swej wiedzy i doskonaleniem umiejętności, w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę,
 - e) aktywnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
 - f) wywiązuje się z obowiązku terminowego usprawiedliwiania nieobecności,
 - g) bierze udział w konkursach, olimpiadach, uroczystościach szkolnych;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły oznacza, że uczeń:
 - a) zna sylwetkę patrona oraz historię szkoły,
 - b) szanuje i kultywuje dobre tradycje szkoły,
 - c) dba o honor szkoły oraz współtworzy jej autorytet,
 - d) godnie reprezentuje społeczność uczniowską poza szkołą, przejawia troskę o dobre imię szkoły,
 - e) dba o czystość i estetyczny wygląd obiektu,
 - f) szanuje sprzęt oraz wyposażenie klas lekcyjnych;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej oznacza że uczeń:
 - a) dba o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - b) przestrzega zasad estetyki i etyki językowej, poprzez eliminowanie wulgaryzmów w wypowiedziach swoich i kolegów,
 - c) stara posługiwać się poprawną polszczyzną, przestrzegając zasad komunikacji interpersonalnej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób, oznacza że uczeń:
 - a) dba o zdrowie swoje i innych,
 - b) nie ulega nałogom, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) pomaga innym w rezygnacji z nałogu,
 - d) dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz czystość otoczenia,

- e) ma poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych,
- f) reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- g) przestrzega przepisy BHP;

5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oznacza, że uczeń:

- a) przestrzega zasad kulturalnego zachowania się zarówno w szkole jak i poza nią, np. na wycieczkach szkolnych,
- b) dba o swój wygląd, jest czysty i schludny,
- c) przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania, jest prawdomówny, uczciwy, życzliwy;

6) okazywanie szacunku innym osobom oznacza, że uczeń:

- a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
- b) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- c) szanuje godność i wolność osobistą drugiego człowieka,
- d) jest wrażliwy na krzywdę drugiego człowieka,
- e) postępuje zgodnie z zasadami tolerancji i akceptacji drugiego człowieka;

7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności oznacza, że uczeń:

- a) jest uczciwy w swoim postępowaniu,
- b) reaguje na wszelkie przejawy zła,
- c) postępuje w sposób nie naruszający godności własnej i godności innych,
- d) angażuje się w działania mające na celu pomoc innym,
- e) nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacji elektronicznej do nagrywania i publikowania danych osobowych i wizerunku osób trzecich.

8) szacunek dla symboli narodowych oznacza, że uczeń:

- a) odznacza się postawą patriotyczną,
- b) w czasie eksponowania symboli narodowych, przyjmuje postawę zasadniczą, śpiewa hymn państwowy,
- c) ma poczucie tożsamości narodowej i kulturowej;

9) ubiór odpowiedni do okoliczności oznacza, że uczeń:

- a) dba o swój estetyczny i schludny wygląd,
- b) ubiera się stosownie do okoliczności, unika wyzywających strojów, fryzur, makijażu,
- c) w wyznaczonych dniach ma obowiązek nosić strój galowy;

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni specjalistycznej.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3a. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) w pełni przestrzega postanowień statutu szkoły;
- 2) ma niewiele nieusprawiedliwionych spóźnień;
- 3) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 4) wykazuje wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 5) prezentuje wysoką kulturę osobistą, dba o kulturę słowa i estetykę otoczenia;
- 6) ubiera się stosownie do okoliczności;
- 7) uczestniczy w akademiach, apelach i innych uroczystościach szkolnych;
- 8) pomaga słabszym uczniom w nauce;
- 9) w miarę możliwości bierze udział w konkursach przedmiotowych i innych;
- 10) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, między innymi przez udział w imprezach kulturalno - oświatowych i sportowych;
- 11) podejmuje różnorodne inicjatywy społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
- 12) aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkoły;
- 13) z szacunkiem odnosi się do tradycji szkoły, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 14) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, np. kołach zainteresowań;
- 15) swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów;
- 16) właściwie reaguje na wszelkie przejawy zła.

3b. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień statutu szkolnego;
- 2) ma nie więcej niż siedem spóźnień w I okresie, 14 w ciągu roku szkolnego;
- 3) ma nie więcej niż siedem godzin nieusprawiedliwionych w I okresie; 14 w ciągu roku szkolnego;

- 4) odznacza się kulturą osobistą;
- 5) reaguje na wszelkie przejawy zła;
- 6) uczestniczy w pracach organizacji szkolnych;
- 7) wykazuje duże zainteresowanie nauką i obowiązkami szkolnymi;
- 8) szanuje mienie szkoły, dba o jej estetykę;
- 9) ubiera się stosownie do okoliczności;
- 10) szanuje prawa innych.

3c. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w pełni przestrzega postanowień statutu szkoły;
- 2) ma nie więcej niż dziesięć spóźnień w I okresie, 20 w ciągu całego roku szkolnego;
- 3) ma nie więcej niż piętnaście godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 30 w ciągu roku szkolnego;
- 4) wykazuje pozytywny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 5) właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- 6) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- 7) szanuje mienie szkoły;
- 8) uczestniczy w życiu oddziału i szkoły;
- 9) troszczy się o estetykę szkoły i jej otoczenia;
- 10) właściwie reaguje na zło;
- 11) jest ubrany stosownie do okoliczności.

3d. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) zwykle przestrzega postanowień statutu;
- 2) ma nie więcej niż piętnaście spóźnień w I okresie, 30 w ciągu roku;
- 3) ma nie więcej niż trzydzieści godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 60 w ciągu roku szkolnego;
- 4) do zachowania ucznia czasami zgłaszane są uwagi nauczycieli uczniów i pracowników szkoły;
- 5) wykazuje pozytywny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 6) nie bierze udziału w życiu oddziału, odmawia prezentowania klasy na zewnątrz;
- 7) dąży do poprawy swego zachowania.

3e. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- 1) systematycznie narusza zasady zawarte w statucie szkoły;

- 2) ma nie więcej niż dwadzieścia spóźnień w I okresie, 40 w ciągu roku szkolnego;
- 3) ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 100 w ciągu roku szkolnego;
- 4) demonstracyjnie lekceważy szkołę i zasady współżycia społecznego;
- 5) wulgarnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 6) pali papierosy oraz sięga po narkotyki i alkohol;
- 7) bierze udział w zdarzeniach będących naruszeniem prawa i godzących w dobre imię szkoły;
- 8) świadomie niszczy mienie szkoły;
- 9) wykazuje agresywne zachowanie wobec otoczenia;
- 10) jest członkiem negatywnych grup nieformalnych;
- 11) podejmuje próby poprawienia swego zachowania.

3f. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) zastrasza innych uczniów;
- 2) ma więcej niż dwadzieścia spóźnień w I okresie, 40 w ciągu roku szkolnego;
- 3) ma więcej niż pięćdziesiąt godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 100 w ciągu roku szkolnego;
- 4) notorycznie łamie zasady współżycia społecznego;
- 5) nagminnie łamie zasady zawarte w statucie szkoły;
- 6) dewastuje mienie szkoły;
- 7) popada w konflikt z prawem;
- 8) wykazuje agresywne zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9) pali papierosy i sięga po inne używki;
- 10) wywołuje bójki;
- 11) używa wulgaryzmów;
- 12) nie szanuje praw innych ludzi;
- 13) jest członkiem negatywnych grup nieformalnych;
- 14) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania.

4. Występowanie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej, może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen, lecz w szczególnych przypadkach, Rada Pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. skreślony

6a. skreślony

7. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (psychiczna predyspozycja ucznia, postawa wobec stawianych zarzutów, sporadyczne przewinienia, widoczna poprawa ucznia) uwzględniając najlepszą znajomość wychowanka, wychowawca oddziału ma prawo do podniesienia oceny mimo, że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych kryteriów.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę, jest oceną ostateczną.

ROZDZIAŁ 14

ZASADY KLASYFIKOWANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SPRAWDZAJĄCYCH, KLASYFIKACYJNYCH I POPRAWKOWYCH

§ 21

1. Klasyfikowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się dwa razy w roku szkolnym przed zakończeniem I i II okresu.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w klasyfikacji rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał stopnie pozytywne.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywających się w Centrum Kształcenia Praktycznego, ustala nauczyciel danego przedmiotu i dokonuje wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej, semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną podczas dnia otwartego.
6. Nieobecność ucznia nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania oceny, a niedopełnienie tego obowiązku nie oznacza nie respektowania przez szkołę w/w zasady powiadomienia.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 22

1. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego
2. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub rodzica, złożoną do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
 - 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny, należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 9a. Egzamin klasyfikacyjny winien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

- 9b.** Po uzgodnieniu terminu egzaminu, wychowawca oddziału sporządza protokół, który przekazuje się dyrektorowi szkoły.
- 9c.** Uczeń potwierdza podpisem protokół, że znana jest mu data egzaminu.
- 10.** Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
- 11.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 12.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 13.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego - protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13a.** Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie, otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
- 11.** Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- 14a.** Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym, winno być dostarczone w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 23

- 1.** Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna w klasyfikacji śródrocznej, nie jest poprawiana, a uczeń który otrzymał ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, zobowiązany jest do zaliczenia zaległego materiału w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem z egzaminów z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Zagadnienia egzaminacyjne, zadania praktyczne pisemne i ustne oraz wymogi egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi na ocenę dopuszczającą, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły, przed zakończeniem szkolnych zajęć dydaktycznych.
7. skreślony
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10a.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 10b.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 11a.** Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym, winno być dostarczone w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
- 12.** W związku z ustaleniem nowego terminu egzaminu poprawkowego, należy złożyć pisemny wniosek wraz z usprawiedliwieniem nieobecności do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
- 13.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 14.
- 14.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, realizowane w klasie programowo wyższej.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZASTRZEŻEŃ DO OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA - EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

§ 24

1. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a te zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
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) sprawdzian w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący w komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach i 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 semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 6a.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1)** w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2)** w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 7a.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

ROZDZIAŁ 15
ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI -
NAGRODY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

§ 25

1. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego oraz wzorową ocenę zachowania, są typowani przez szkolny Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
3. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 4,00 i ocenę zachowania dobrą, otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu Komitetu Rady Rodziców.
4. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,00 i oceną zachowania co najmniej dobrą, otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez Radę Pedagogiczną i wręczenie przez dyrektora szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Uczniowie wyróżniający się wzorową frekwencją w ciągu roku szkolnego, otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu Komitetu Rady Rodziców.
6. W miarę posiadanych funduszy, dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, po zatwierdzeniu Rady Pedagogicznej, przyznaje stypendium za wyniki w nauce uczniom osiągającym średnią ocen co najmniej 4,50 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 6a. Stypendium przyznaje się na okres jednego semestru po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- 6b. Wysokość kwoty stypendium zależy od wysokości posiadanych przez szkołę funduszy.
7. Nazwiska uczniów, którzy otrzymali stypendium Prezesa Rady Ministrów i promocje z wyróżnieniem, zostają wpisane do kroniki szkoły.
8. Za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska, uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły.

UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ UKARANY ZA:

§ 26

1. Niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z zobowiązań, nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych indywidualne i zbiorowe.
2. Spóźnianie na zajęcia, brak obuwia szkolnego.
3. Dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych na terenie szkoły i internatu, niszczenie środowiska przyrodniczego.
4. Nieopanowany gniew, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi i zwierząt oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych od słabszych.
5. Krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii – wyrażanie opinii negatywnych o ludziach, unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych.
6. Palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich.
7. Kłamstwa, fałszerstwo, kradzież.
8. Wulgarny sposób bycia, zachowanie, gesty, słownictwo, wygląd, wulgaryzowanie uczuć intymnych swoich i cudzych.
9. Brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych.
10. Niewłaściwe zachowanie się i nie przestrzeganie regulaminu internatu.
11. Czyny, które podlegają kodeksowi karnemu.

KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

§ 27

Uczeń może być ukarany:

1. Upomnieniem wychowawcy oddziału.
2. Upomnieniem wychowawcy przed zespołem klasowym.
3. Upomnieniem dyrektora szkoły.
4. Upomnieniem lub naganą dyrektora wobec rodziców ucznia, zapis w dzienniku.
5. Pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji.
6. Odebraniem prawa uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych, uczestnictwa w wycieczkach, pozbawieniem przywilejów ucznia.

7. Obniżeniem oceny zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej.
8. W przypadku czynów podlegających kodeksowi karnemu, dyrektor powiadamia organ policji.
9. Usunięciem ucznia z internatu.

SYSTEM ODWOŁAWCZY

§ 28

1. Od wymierzonej kary uczniów lub jego rodzice mają prawo odwołać się do:
 - 1) dyrektora szkoły, jeśli karę wymierzył wychowawca;
 - 2) rady pedagogicznej, jeśli karę orzekł dyrektor.
2. W czasie trwania trybu odwoławczego, uczniowi przysługują wszystkie prawa ucznia o ile decyzji nie został nadany tryb natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna, ma obowiązek w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i poinformować o swojej decyzji zainteresowane strony.

ROZDZIAŁ 16

PRZENIESIENIE UCZNIA Z JEDNEGO TYPU SZKOŁY DO INNEGO W OBRĘBIE ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1

§ 29

1. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innego typu szkoły lub do innej klasy w ciągu roku szkolnego.
2. Zaliczanie różnic programowych z zajęć edukacyjnych przebiega według ustaleń z nauczycielem prowadzącym zajęcia i musi odbyć się najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją końcową, za wyjątkiem zajęć praktycznych, organizowanych przez Centrum Kształcenia Praktycznego, które powinno się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Uzupelnienie różnicy programowej przeprowadza się wg następujących zasad:
 - 1) nauczyciel przedmiotu podaje uczniowi zakres materiału i udziela potrzebnych wskazówek;
 - 2) przeprowadzane jest w formie pisemnej i ustnej a z informatyki, praktycznej nauki zawodu, pracowni, badań laboratoryjnych, technologii informacyjnej w formie zadań praktycznych.
4. Z uzupełnienia różnicy programowej, nauczyciel sporządza protokół, który przekazuje dyrektorowi szkoły.

5. Oceny niedostateczne z przedmiotów objętych różnicą programową, podlegają limitom wpływającym na możliwość dopuszczenia ucznia do egzaminów poprawkowych.

ROZDZIAŁ 17

OCENIANIE KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 30

Dla słuchaczy szkół dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy.

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali ocen zgodnie z rozporządzeniem MEN, ustala się po każdym semestrze, na podstawie wyników egzaminu semestralnego, które stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych, słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
 - 3a. egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - 3b. w każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zwozu, w którym się kształci,
 - 3c. egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego,
 - 3d. w przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt.3a,3b,3c, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej,
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia;- uchylić,
 - 3) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej;

- 4) z pozostałych zajęć edukacyjnych, egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej;
- 5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

4a. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

4b. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr, przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

6. W przypadku zwolnienia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

6a. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

6b. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.6a, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

7. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego, czeladnika lub dyplom mistrza w zawodzie w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowane w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla danego zawodu;

2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki, świadectwo zdanego egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego, czeladnika lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- c) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

3) zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu;

4) zwolnienie słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód wchodzący w zakres zawodu, w którym się kształci odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci;

5) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu;

6) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych, są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
10. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10a.
 - 10a. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych.
 - 10b. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
 - 10c. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt.3 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczony na te zajęcia.
12. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, wg następujących zasad:
 - 1) egzaminy pisemne:
 - a) słuchacz składa egzamin na arkuszach ostemplowanych pieczęcią szkoły,
 - b) zdający egzamin z języka polskiego, wybiera jeden temat z trzech zaproponowanych,
 - c) egzamin pisemny z języka obcego, przeprowadzany jest w formie testu obejmującego całość materiału z danego przedmiotu przewidzianego rozkładem materiału nauczania na dany semestr,
 - d) na egzaminie pisemnym z matematyki zdający otrzymuje zestaw zadań otwartych, natomiast z przedmiotów zawodowych test zawierający pytania zamknięte i otwarte oraz zadania do rozwiązania,

- e) zagadnienia na egzaminy pisemne oraz kryteria oceny, opracowują nauczyciele danego przedmiotu a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - f) ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminatora jest jawna,
 - g) ocena niedostateczna uprawnia słuchacza do zdawania egzaminu ustnego,
 - h) egzamin semestralny trwa 90 minut, licząc od momentu wręczenia zdającym zagadnień egzaminacyjnych, lub od podyktowania przez egzaminatora zagadnień egzaminacyjnych,
 - i) słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy pisemne jednego dnia;
- 2) egzaminy ustne składa słuchacz w terminach określonych w harmonogramach zajęć w danym semestrze, wg następujących zasad:
- a) zdający odpowiada na trzy zagadnienia, które znajdują się na wylosowanym zestawie pytań egzaminacyjnych,
 - b) zasady i kryteria oceny określają przedmiotowe zasady oceniania,
 - c) ilość zestawów pytań powinna być większa od liczby zdających,
 - d) po wylosowaniu zestawu, zdający ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
 - e) egzamin nie powinien trwać dłużej niż 15 minut,
 - f) po zakończeniu egzaminu, egzaminator informuje o proponowanej ocenie i wpisuje ją do protokołu egzaminacyjnego i dokumentacji przebiegu nauczania zdającego,
 - g) zestawy pytań egzaminacyjnych, wraz z zasadami oceniania, egzaminator załącza do zbiorczego protokołu z egzaminu,
 - h) słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy ustne jednego dnia,
 - i) egzamin z technologii informacyjnej, ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych;
- 13.** Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 14.** Zwolnienie, o którym mowa w ust.15 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 15.** Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, a termin dodatkowy wyznacza się:

- po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym-nie później niż do końca lutego

-po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym- nie później niż do dnia 31 sierpnia.

16. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole lecz w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

ROZDZIAŁ 18

EWALUACJA WZO

§ 31

1. W procesie ewaluacji WZO biorą udział:

- 1) uczniowie podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego;
- 2) rodzice podczas zebrań rodzicielskich, dyskusji z nauczycielami;
- 3) nauczyciele podczas rad pedagogicznych, dyskusji i zebrań zespołów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych.

2. Po skończonym roku szkolnym zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów podlegają weryfikacji.

ROZDZIAŁ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Wszelkich zmian modyfikacji, uzupełnień w WZO dokonuje rada pedagogiczna na uzasadniony wniosek organów szkoły, grupy uczniów, nauczycieli lub rodziców.

2. W przypadkach nie objętych WZO, decyduje dyrektor szkoły.

3. WZO wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Szkoły Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce.

Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce, po wprowadzeniu zaproponowanych we wniosku zmian, na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 14.09.2015 r., został skierowany do uchwalenia przez radę szkoły.

Rada szkoły uchwałą nr 3/2015 z dnia 15 września 2015 r., wprowadziła zaproponowane zmiany i z tym dniem, statut szkoły w obecnym brzmieniu stanowi tekst ujednolicony.