

Statut
Zespołu Szkół Nr 1
w Nowej Dębie

Podstawą do opracowania Statutu Szkoły jest:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2002 r. Nr 10 poz.96 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 8 stycznia 1999r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U.z 1999r. Nr 12 poz.96 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Z 2004 r. Nr 199 poz. 2046 z późniejszymi zmianami)

, Szkoła działa na podstawie: 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy; 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.); 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.); 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.); 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.); 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 z późn. zm.); 7) niniejszego statutu; 8) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 nr 78 poz. 483); 9) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.); 10) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.); 11) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283); 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649); 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.); 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2019r. poz. 639); 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611); 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn.

zm.); 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.); 3 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534); 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.); 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569); 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.); 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322); 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042); 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.); 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546); 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655); 27) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.); 28) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.); 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325); 30) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843 z późn. zm.); 4 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz.2223 z późn. zm.).

I. Postanowienia wstępne

§1

Zespół Szkół Nr 1 w Nowej Dębie jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży prowadzącym działalność na podstawie Uchwały Rady Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 29.03.2004 r.

§2

1. Zespół Szkół Nr 1 ma swoją siedzibę w Nowej Dębie przy ul. M. Reja 7.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 1 jest Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. W skład Zespołu Szkół Nr 1 wchodzi szkoły średnie dla młodzieży na podbudowie gimnazjum:
 - a). Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego ,
 - b)Technikum .
5. Szkoła Policealna na podbudowie szkoły średniej

II. Cele i zadania szkoły

§3

Szkoła, zachowując ciągłość i spójność z kształceniem na poziomie podstawowym i gimnazjalnym oraz uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia, realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz własnym Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki.

§4

W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom w szczególności:

1. Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego i podjęcia nauki na wyższych uczelniach lub podjęcia pracy zawodowej.
2. Dokonanie świadomego wyboru dobrego kierunku kształcenia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów. Między innymi:
 - uczy szacunku do pracy i ludzi pracy,
 - rozwija samorządne formy działalności młodzieży,
 - wdraża uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia poziomu wiedzy,
 - wskazuje potrzebę związku wiedzy z praktyką,
 - rozwija wśród młodzieży przekonanie o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne.

4. Zespół Szkół Nr 1 w ramach planu zajęć szkolnych organizuje naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrażają taką wolę. Uczniowie pełnoletni sami decydują o nauce religii. Szczegółowe zasady organizowania religii określają odrębne przepisy. Szkoła stwarza warunki umożliwiające rozwijanie zainteresowań uczniów, organizując koła przedmiotowe i udzielając wszelkiej pomocy (konsultacje, udostępnienie materiałów i pomocy naukowych) uczniom biorącym udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

- a) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- b) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami lub opiekunami uczniów niedostosowanych społecznie,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie problemów uczniów,
- d) współpracę z rodzicami, policją, sądem rodzinnym.

6. Możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

§5

1. Szkoła zapewnia pracownikom i młodzieży bezpieczeństwo, higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem. Budynek szkoły wraz z przynależnym do niej terenem i urządzeniami odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy, i posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z projektem organizacyjnym szkoły.

3. Opiekę zdrowotną młodzieży od 1.01.2001 r. sprawuje Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

4. Higienistka szkolna zapewnia opiekę zdrowotną młodzieży, prowadzi działalność w zakresie szerzenia oświaty i profilaktyki zdrowotnej i sprawuje nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym pomieszczeń. Współpracuje z powołanym przez dyrektora szkoły pełnomocnikiem do spraw wychowania zdrowotnego i szkolnym kołem PCK. Do obowiązków szkolnej służby zdrowia należy między innymi:

- przeprowadzanie badań bilansowych uczniów kończących szkołę (kwiecień, maj)
- kierowanie uczniów z wadami do specjalistów
- informowanie nauczycieli wychowania fizycznego o konieczności otoczenia szczególną opieką
- pomaganie wychowawcom i nauczycielom w realizacji tematów o treści zdrowotnej.

5. Bezpieczeństwo młodzieży w czasie zajęć z wychowania fizycznego i zawodów sportowych regulują przepisy branżowe. W czasie wyżej wymienionych zajęć młodzież szkolna ma zapewniony nadzór osób do tego upoważnionych. Szczegółowe zasady korzystania i zachowania się w sali gimnastycznej zawarte są w regulaminie porządkowym.

6. Zasady opieki nad młodzieżą w czasie trwania wycieczki określają odrębne przepisy. Tydzień przed planowaną wycieczką kierownik wycieczki (wychowawca klasy) wypełnia kartę wycieczki i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły wraz z wykazem uczniów. Kierownik wycieczki i opiekunowie sprawują ciągły nadzór i są odpowiedzialni za bezpieczeństwo wszystkich uczestników. Wszyscy uczestnicy wycieczki powinni być objęci

powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej, a w przypadku wycieczki zagranicznej winni być dodatkowo ubezpieczeni. Istnieje możliwość dofinansowania wycieczek z funduszu Rady Rodziców w miarę posiadanych środków po przedłożeniu rachunków. Szkoły mogą organizować wyjazdy zagraniczne, na zorganizowanie których wydaje zgodę dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego przez dyrektora harmonogramu. W razie nieobecności dyżurującego nauczyciela dyrektor szkoły wyznacza zastępstwo (zeszyt zastępstw).

§6

W celu sprawowania opieki wychowawczej i opiekuńczej nad uczniami poszczególnych oddziałów dyrektor wyznacza wychowawców klas.

Wychowawca prowadzi swój oddział (w miarę możliwości) przez cały tok nauczania.

W sytuacjach konfliktowych (klasa-wychowawca) Samorząd Uczniowski wraz z Radą Klasową Rodziców może wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy. Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z udziałem wychowawcy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego i przewodniczącego Rady Klasowej Rodziców. Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję po wnikliwym rozpatrzeniu wniosku.

III. Organy szkoły

§7

Organami szkoły są:

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

Dyrektor Zespołu w rozumieniu przepisów ustawy jest Dyrektorem Szkoły:

1. Prawa, obowiązki, kwalifikacje i tryb powołania oraz odwoływania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor szkoły w szczególności :

a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny,

c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,

d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

g) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli

- i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
- a) zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - c) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - d) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizowania praktyk pedagogicznych.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
5. W szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego, Rady Pedagogicznej. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wicedyrektora określa na piśmie dyrektor szkoły.
6. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego określa na piśmie dyrektor szkoły.

Rada Pedagogiczna

Organizacja pracy.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W przypadku uzasadnionej nieobecności dyrektora szkoły funkcję przewodniczącego rady przejmuje wicedyrektor szkoły.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady pedagogicznej za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być także organizowane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego rady,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Kompetencje i zadania rady pedagogicznej

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy :

- zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- podejmowanie uchwał w zakresie ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje :

- organizację pracy szkoły, a w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
- wniosek dyrektora szkoły dotyczący powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4 Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny .

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

6. W przypadkach określonych w ust. 2. organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

7. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.

8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

Rada Rodziców

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania rodziców, uczniów, nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych w szkole działa Rada Rodziców. Cele i zadania Rady Rodziców określa regulamin, a zasady prowadzenia przez Radę Rodziców gospodarki finansowej - instrukcje w sprawie zasad prowadzenia gospodarki i rachunkowości rady rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Na zebraniach z rodzicami w klasach rodzice wybierają spośród siebie radę klasową rodziców, ustalają plan pracy na dany rok i współpracują z wychowawcą w realizacji zadań.
3. Przewodniczący Rad Klasowych Rodziców uczestniczą we wszystkich zebraniach zwoływanych przez Prezydium Rady Rodziców. Ich działalność (prawa i obowiązki) określa szczegółowo regulamin Rady Rodziców.
4. Wychowawcy klas na zebraniach z rodzicami informują o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole, o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminie egzaminu maturalnego, udzielają informacji i porad w sprawach wychowawczych.
Rodzice spotykają się z wychowawcą na planowanych zebraniach lub częściej, jeżeli wymaga tego sytuacja wychowawcza w klasie. Sposoby indywidualnych kontaktów z wychowawcą określa wychowawca klasy.
5. Szkoła wyżej wymienionym organom zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na spotkaniach z udziałem dyrekcji, przedstawicieli rady rodziców i przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców działa w granicach prawa oświatowego.
8. Rada Rodziców występuje ze swoimi wnioskami i opiniami do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.

IV. Organizacja pracy szkoły

§8

1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkół Nr 1 przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 2) w przypadku kandydatów do technikum – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

2. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły o przyjęciu ucznia do ZS Nr 1 decyduje dyrektor szkoły. Uczeń, o którym mowa jest przyjmowany do szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej. Przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Uczeń może uczęszczać do szkoły do ukończenia 21 roku życia, przy czym jego nauka do ukończenia 18 roku życia podlega obowiązkowi ustawowemu.

4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:

- uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim
- osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu

5. Jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych predyspozycji, na wniosek dyrektora szkoły pozytywnie zaopiniowany przez kuratora oświaty, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę na dodatkowe godziny zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji.

W przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych,

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

- 1) [wielodzietność rodziny](#) kandydata;(rodzina wychowująca troje i więcej dzieci;)
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność obojga lub jednego z [rodziców](#) kandydata;
- 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;(oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym

wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.)

6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

8. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, są przyjmowani do ZS Nr 1 w pierwszej kolejności.

9. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do ZS Nr 1

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata do ZS Nr 1 lub informację o liczbie wolnych miejsc. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej, sprawdzianu predyspozycji językowych, sprawdzianu kompetencji językowych, badania przydatności, egzaminu wstępnego lub badania uzdolnień kierunkowych – w przypadkach, o których mowa w ust.5 niniejszego paragrafu

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

11. Listy, o których mowa w §8 ust.10, pkt 1-2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa powyżej, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do ZS Nr 1

14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 13. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

15. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 15, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej publicznej szkoły.

20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

21. Kalendarium postępowania rekrutacyjno- kwalifikacyjnego na dany rok szkolny ustala Podkarpacki Kurator Oświaty.

22. Szczegóły rekrutacji reguluje Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn. zmian.).

23. Rodzice ucznia który wybierze Zespół Szkół Nr 1, podpisują na formularzu rekrutacyjnym zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z procesem rekrutacji i uczenia się w naszej szkole, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz zgodę na udostępnianie wizerunku swojego dziecka, w celu publikacji osiągnięć i wyróżnień uczniów, rankingów uczniów wzorowych, zdjęć i opisów uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

§9

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok dzieli się na dwa okresy (semestry).

Wolnymi od nauki są dni ustawowo wolne od pracy, ferie zimowe i letnie, przerwy świąteczne i inne dni ustalone stosownym zarządzeniem.

2. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami w zakresie organizacji roku szkolnego, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę. Szkoła uzgadnia z organem prowadzącym przydział zadań rzeczowych. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkole.

3. 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 zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. W Zespole Szkół Nr 1 przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi od 24 - 35 uczniów. Utworzenie oddziału o mniejszej liczbie uczniów może się odbyć za zgodą organu prowadzącego; oddziały liczące 25 uczniów i więcej dzieli się na zajęcia z j. obcych i informatyki; zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe (nauczanie języków obcych, zajęcia z wychowania fizycznego) a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Nr 1, dyrekcja szkoły

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9. Podział uczniów na grupy jest ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

10. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów np. szkoły zimowe i inne formy wyjazdowe.

11- uchylony

12. W/w zajęcia są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

13. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

14. Programy nauczania i szkolny zestaw podręczników

1) Uczniowie zdobywają wiedzę z zakresu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych uczestnicząc w realizacji programów nauczania i korzystając z podręczników zawartych w „Szkolnym zestawie podręczników” i „Szkolnym zestawie programów nauczania”.

2) Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręczniki i przedstawia swoje propozycje Radzie Pedagogicznej. Program nauczania ogólnego zaproponowany przez nauczyciela lub zespołu nauczycieli może być opracowany:

a) samodzielnie przez nauczyciela,

b) we współpracy z innymi nauczycielami,

c) przez innego autora (autorów),

d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3) Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza i dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego

4) Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych dla danego zakresu kształcenia.

5) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie wprowadza się w uzasadnionych przypadkach przez RP, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

6) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników.

7) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

15. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

2 Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§11

1. Szkoła posiada bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

4. Godziny pracy biblioteki ustalone są w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej, zadania nauczyciela- bibliotekarza, zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki oraz odrębne przepisy.

Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły, mogą korzystać z pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły po uzgodnieniu z opiekunem lub innym pracownikiem szkoły.

V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§12

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli są zawarte w ustawie Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi zawartymi w odrębnych przepisach.

3. Nauczyciel prowadzi proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Zakres zadań nauczycieli:

a) nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia,

b) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zastępstw, dyżurów śródlekcyjnych, wycieczek i innych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

c) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:

- rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i ich realizację zgodnie z programem nauczania i ogólnymi zasadami dydaktyki i metodyki danego przedmiotu zawartymi w rozkładzie materiału, funkcjonalne urządzenie pracowni przedmiotowych i ich wyposażenie w środki dydaktyczne,

- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej (udział w konferencjach metodycznych, pracach zespołów przedmiotowych, wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i dydaktycznej, studia i kursy podyplomowe, stopnie rozwoju zawodowego),

- udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o analizę potrzeb uczniów (konsultacje indywidualne, wskazówki dotyczące uczenia się),

- wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań (konsultacje, dbanie o higienę pracy umysłowej na lekcjach, indywidualna praca z uczniem zdolnym, udzielenie wszelkiej pomocy uczniom biorącym udział w konkursach, olimpiadach),

- dyscyplinę pracy, takt i postawę, która ma stanowić przykład dla uczniów,

- szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania określa „Wewnątrzszkolny System Oceniania w Zespole Szkół Nr 1”.(szczegółowo omówiony w rozdziale IX)

5. W szkole działają zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez Radę Pedagogiczną przewodniczący.

Zadania zespołu obejmują:

organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgadniania decyzji w sprawie wybrania programu nauczania,

wspólne ustalanie sposobów badania wyników nauczania,

organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli,

współdziałanie w organizowaniu pracowni i jej wyposażenia,

szczególony zakres działalności znajduje się w planach pracy zespołów

6. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Zadania wychowawcy

1) Dyrektor powierza nauczycielom funkcję wychowawcy klasy. Do obowiązków wychowawcy należy:

a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy w klasie,

b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie dla ustalenia sposobów udzielania im pomocy w nauce oraz zachowaniu,

c) troska o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania zajęć,

d) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,

- e) udzielanie poradnictwa w zakresie dalszego kształcenia,
 - f) interesowanie się udziałem uczniów w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 2) Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu udzielania pomocy:
- a) uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, współdziała w tym zakresie z radą rodziców, pełnomocnikiem do spraw profilaktyki i resocjalizacji, samorządem uczniowskim,
 - b) utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami) w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów (indywidualne rozmowy, wizyty w domu, korespondencja z rodzicami) w sytuacjach tego wymagających, organizuje zebrania z rodzicami, odwiedza domy rodzinne z przedstawicielami rady rodziców wysyła do rodziców przez sekretariat informacje o dziecku, zaprasza rodziców do szkoły,
 - c) zapoznaje rodziców ze Statutem Szkoły,
 - c) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innymi obowiązującymi i stosowanymi w szkole zasadami, angażuje rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - e) bada przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmuje działania zaradcze.
 - f) współpracuje z pełnomocnikiem ds. profilaktyki i resocjalizacji w zakresie organizowania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - g) interesuje się stanem zdrowia uczniów, kontaktuje się z higienistką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia.
 - h) wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i poza szkołą.
- 3) Wychowawca klasy przekazuje rodzicom na zebraniach informację o pracy, problemach szkoły i klasy.
- 4) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z wszelkiej pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony istniejących placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Każdy wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo zwrócić się o pomoc w kwestiach wątpliwych, trudnych do dyrekcji szkoły.
- 5) W zakresie czynności administracyjnych obowiązkiem wychowawcy jest:
- a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - c) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy,
 - c) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniem władz szkolnych, poleceniami dyrekcji szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
- 6) Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły w odrębnych przepisach.

VI. Uczniowie Zespołu Szkół

Prawa ucznia

§13

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

3. korzystania z wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznego-wychowawczym,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także i religijnych-jeśli nie narusza tym dobra szkoły i nie uwłacza niczyjej godności osobistej,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce :
 - a) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - b) pełnej realizacji w/w zarządzeń,
 - c) planowania sprawdzianów pisemnych racjonalnie, a zwłaszcza nie więcej jak jednego sprawdzianu pisemnego w ciągu dnia i nie więcej niż trzech sprawdzianów w danym tygodniu nauki,
 - d) zapowiadania minimum na tydzień wcześniej sprawdzianu z większej części materiału (więcej niż z poprzedniego tygodnia),
 - e) nie organizowania następnego sprawdzianu pisemnego z danego przedmiotu przed podaniem wyniku z poprzedniego,
 - f) nieprzeprowadzania sprawdzianów pisemnych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją,
8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą lub pod opieką opiekuna zajęć,
11. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
12. prezentowania społeczności szkolnej i w środowisku własnej twórczości artystycznej lub naukowej(wystawy, występy artystyczne, sesje naukowe itp.),
13. uczestniczenia w środowiskowych formach życia religijnego, naukowego, artystycznego i sportowego,
14. każda klasa ma prawo do organizowania corocznie wycieczek turystyczno-krajoznawczych lub programowych. Miejsce i termin wycieczki uczniowie uzgadniają z wychowawcą klasy oraz współuczestniczą wraz ze swymi rodzicami w jej organizowaniu :
 - a) każda klasa ma prawo organizować tzw. „zieloną klasę" trwającą od 5 do 10 dni,
15. organizowania imprez kulturalnych, sportowych lub naukowych na terenie szkoły lub w odpowiednich instytucjach środowiskowych za zgodą wychowawcy klasy i dyrekcji,
16. uczestniczenia z głosem doradczym w ustaleniu oceny z zachowania i zapoznania się z nią na tydzień przed klasyfikacją. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od ich zdaniem zaniżonej oceny z zachowania do Rady Pedagogicznej w ciągu trzech dni od ustalenia oceny,
17. zwolnienia z odpowiedzi w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności w szkole, w tym także po wycieczkach i szkolnych imprezach klasowych oraz do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach WF w pierwszym tygodniu po nieobecności na skutek choroby.

Obowiązki ucznia

§14

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły oraz pogłębiać wiedzę i doskonalić umiejętności, zgodnie ze swoimi predyspozycjami psychofizycznymi,
3. systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, uzupełniać braki wynikające z absencji, starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe i wykonywać prace domowe zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
4. przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
5. przestrzegać zasad kultury języka oraz szanować godność własną i cudzą,
6. reagować na przejawy nieodpowiedzialności, zła, marnotrawstwa, niszczenia sprzętu szkolnego,
7. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,
8. przestrzegać ceremoniału szkoły, szanować jej symbole i kultywować tradycje, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w odświętnym stroju uczniowskim,
9. Dbać o schludny, estetyczny, przyzwoity i czysty ubiór oraz wygląd zewnętrzny, co oznacza w szczególności:
 - ubiór powinien być stosowny do okoliczności, podczas uroczystości szkolnych obowiązują strój odświętny, klasy wojskowe mundur,
 - niedopuszczalne jest prowokowanie strojem; np. skąpe ubrania, wulgarne i prowokujące napisy, również w językach obcych,
 - obowiązuje zmiana obuwia na terenie szkoły w okresie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
11. postępować w sposób świadczący o odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
12. przychodzić punktualnie na zajęcia lekcyjne,
13. usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z ustalonym regulaminem usprawiedliwień (załącznik nr 1)
14. nie opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia nauczyciela lub wychowawcy,
15. dbać o wspólne dobro szkolne, czystość, ład i porządek w szkole (noszenie obuwia zmiennego)
16. dostosować się do warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły przedstawionych poniżej:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać bez zgody nauczyciela odtwarzaczy MP, telefonów komórkowych, tabletów i innych sprzętów multimedialnych bez względu na wykorzystywaną funkcję- urządzenia mają być wyłączone i schowane,
 - 2) nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
 - 3) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego,
 - 4) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel stosuje sankcje zawarte w „Regulaminie ustalania ocen z zachowania” oraz w Statucie Szkoły §16 (Kary),
 - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego.

Nagrody

§15

1. Uczniom przysługują nagrody za :

- a) rzetelną naukę,
- b) wzorowe zachowanie,
- c) działalność na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
- d) osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
- e) najlepszą frekwencję
 - klasa o najwyższej frekwencji ma prawo do dnia wolnego od pytania i kartkówek (zwolnienie nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów),
 - klasa z najwyższą frekwencją w czerwcu ma prawo do dnia wolnego od pytania we wrześniu w nowym roku szkolnym,
 - uczniowie z najwyższą frekwencją na koniec roku szkolnego mają prawo do nagrody w postaci książki, biletu do kina lub na basen.

2. Rodzaje nagród:

- a) pisemna pochwała wychowawcy klasy,
- b) pisemna pochwała dyrektora szkoły,
- c) umieszczenie w gablocie listy osiągnięć uczniów,
- d) nagroda książkowa z dedykacją,
- e) wpis na świadectwie szkolnym w rubryce osiągnięcia ucznia,
- f) wpis do kroniki szkolnej,
- g) dyplom uznania,
- h) świadectwo z wyróżnieniem.

Kary

§16

1. Uczniom wymierzane są kary za :

- a) nieprzebranie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły ,
- b) nadmierną i nieusprawiedliwioną absencją (przekroczenie 20 godzin lub 50 % godzin lekcyjnych z jednego przedmiotu),
- c) niewłaściwe, niekulturalne zachowanie,
- d) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
- e) wywoływanie , uczestniczenie w bójkach i czynach chuligańskich,
- f) spożywanie alkoholu lub narkotyków, palenie papierosów w tym również elektronicznych na terenie szkoły i poza oraz na imprezach szkolnych i wycieczkach,
- g) lekkomyślne narażanie życia i zdrowia własnego i cudzego,
- h) niszczenie szkolnego mienia,
- i) kradzieże .

2. Rodzaje kar :

- a) upomnienie ustne ucznia przez wychowawcę,
- b) upomnienie ucznia przez wychowawcę z wpisem do dziennika,
- c) upomnienie ucznia przez Pedagogę Szkolną z wpisem do dziennika i poinformowaniem rodziców,
- d) upomnienie udzielone przez Zespół Wychowawczy z wpisem do dziennika

i poinformowaniem rodziców,

e) nagana Dyrektora Szkoły udzielona uczniowi w obecności rodziców (opiekunów),

f) skreślenie z listy uczniów .

Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Każda zastosowana kara częściowa powinna następować w odpowiednim odstępie czasowym, aby móc zaobserwować poprawę w zachowaniu lub jej brak .

Za niektóre przewinienia (alkohol, narkotyki, pobicia, kradzieże, wymuszenia, prostytutka, groźby karalne, wandalizm, zachowania agresywne zagrażające bezpieczeństwu, skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu)w zależności od wagi wykroczenia możliwe jest zastosowanie kary wyższej, niż wynikałoby to z kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach uczeń może zostać ukarany z pominięciem ww. gradacji.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Zespołu Szkół na mocy uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w następujących przypadkach:

- a) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu
- b) używanie lub rozprowadzanie alkoholu,
- c) używanie lub rozprowadzanie narkotyków,
- d) celowe niszczenie mienia szkolnego, wandalizm,
- e) przebywanie na terenie Zespołu i w czasie imprez organizowanych przez Zespół poza jej terenem w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
- f) zachowania agresywne lub groźby pod adresem uczniów bądź pracowników szkoły,
- g) kradzież mienia szkolnego i prywatnego,
- h) demoralizowanie młodzieży,
- i) agitowanie do organizacji (np. sekt), których działalność uznawana jest za szkodliwą społecznie,
- j) przynoszenie na teren Zespołu niebezpiecznych narzędzi, np.: broni palnej, materiałów wybuchowych, itp.,
- k) notoryczne wagary przy braku poprawy po poprzednim uzyskaniu nagany lub niepodjęcie nauki w danym roku szkolnym,
- l) powtórzenie wykroczenia, za które uczeń uzyskał nagany dyrektora Zespołu.

5. Uczniowi, który otrzymał ocenę okresową z zachowania co najmniej poprawną i wykazuje się dobrymi ocenami w nauce, Rada Pedagogiczna może warunkowo zawiesić wykonanie kary skreślenia z listy uczniów, jeżeli nauczyciel – członek Rady Pedagogicznej dobrowolnie poręczy za ukaranego ucznia .

Jeśli w okresie zawieszenia kary uczeń naruszy jakiegokolwiek postanowienie Statutu Szkoły dotyczące obowiązków ucznia zostaje skreślony z listy uczniów z dniem popełnienia wykroczenia . Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej .

Uczeń może skorzystać z poręczenia tylko jeden raz w cyklu kształcenia .

6. Uczeń ma prawo odwołania się od kary :

- do Dyrektora Szkoły od kary udzielonej przez wychowawcę,
- do Rady Pedagogicznej od kary udzielonej mu przez Dyrektora Szkoły,
- do Kuratorium Oświaty od decyzji Rady Pedagogicznej .

7. Odwołanie od kary uczeń składa na piśmie w terminie 7 dni od daty zawiadomienia go

o wymierzonej karze do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej oraz w terminie 14 dni do Kuratorium Oświaty.

8. O zastosowaniu kary wobec ucznia szkoła informuje jego rodziców (opiekunów)
9. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, może być złożony do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. O skreślenie ucznia z listy może wnioskować wychowawca klasy lub inni członkowie rady pedagogicznej.

10. Sposób postępowania w sytuacji wymagającej skreślenia ucznia z listy uczniów:

- a) sporządzenie pisemnej informacji o zaistniałym incydencie oraz przygotowanie wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów.
- b) Zbadanie, czy dany czyn został uwzględniony w statucie Zespołu Szkół jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
- c) zebranie wszelkich dowodów w sprawie,
- d) wszczęcie postępowania w tej sprawie poprzez zawiadomienie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz poinformowanie ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
- e) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów,
- f) zwołania posiedzenia rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem RP), przedyskutowanie na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Zespołu na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) sporządzenie protokołu z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- h) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej) – stanowiącej charakter uchwały o skreślenie, obliguje Dyrektora Zespołu do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,
- i) przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu w celu sformułowania pisemnej opinii samorządu w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
- j) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor Zespołu podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji bez względu na to, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie – powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
- k) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - numer, oznaczenie organu wydającego decyzję i datę wydania,
 - oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
 - podstawę prawną: art. 39 ust 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. poz. 329 z późniejszymi zmianami),
 - właściwy punkt, paragraf statutu Zespołu oraz art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - treść decyzji, (rozstrzygnięcie)

- uzasadnienie decyzji,
 - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) dowody w tej sprawie,
 - prawne (powołanie się na statut Zespołu – dokładna treść zapisu w statucie)
- tryb odwoławczy: uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji,
- podpis osoby uprawnionej do wydania decyzji

l) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zebrań i protokołem zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73 KPA),

ł) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor Zespołu ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizując sprawę, bada ewentualnie nowe fakty; jeżeli zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji na piśmie i sprawa się na tym kończy; jeżeli podtrzyma swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna; można ją jedynie zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym, nie merytorycznym.

m) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do Zespołu, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności ;

n) rygor natychmiastowej wykonalności (art.108 KPA) nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- 3) ze względu na ważny interes społeczny,
- 4) ze względu na wyjątkowy interes strony

o) od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

VII. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów i instytucjami pozaszkolnymi

§17

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. W ramach współdziałania rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w klasie i w szkole,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności edukacyjnych oraz przyznanych mu nagród lub zastosowanych kar,
 - d) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (ankiety).
3. Spotkania wychowawców z rodzicami organizowane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka obowiązani są do:
 - a) dopełnienia czynności związanych z realizacją przez ich dziecko obowiązku szkolnego, poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - b) wyposażenia ucznia w niezbędne podręczniki i pomoce szkolne oraz zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - c) usprawiedliwiania nieobecności dziecka według regulaminu usprawiedliwień (załącznik nr 1)
5. Zasady i formy współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) określa WSO oraz Program Wychowawczy Szkoły.
6. Zebrania z rodzicami:
 - 1). We wrześniu każdego roku szkolnego dyrektor szkoły ustala harmonogram zebrań z rodzicami na dany rok szkolny.
 - 2) W czasie zebrań wychowawcy przekazują informację o:
 - a) funkcjonowaniu szkoły,
 - b) dokumentach szkolnych,
 - c) dziecku- postępach lub trudnościach w nauce, sygnalizowanie wszystkich niepokojących zachowań,
 - d) bieżących sprawach dydaktyczno- opiekuńczo – wychowawczych.
 - 3). Wychowawcy diagnozują potrzeby i oczekiwania rodziców oraz przeprowadzają pedagogizację.
 - 4). Wychowawcy włączają rodziców do współorganizowania imprez i uroczystości szkolnych.
 - 5). Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach a swoją obecność potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym.
 - 6). W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, jest on zobowiązany do skontaktowania się z wychowawcą w możliwie najbliższym terminie.
7. Kontakty indywidualne.
 - 1) Z inicjatywy nauczyciela:
 - a) w miarę potrzeb nauczyciel zawiadamia rodzica o konieczności spotkania osobiście, telefonicznie lub pisemnie,
 - b) w nagłych przypadkach nauczyciel kontaktuje się z rodzicem telefonicznie, a fakt ten odnotowuje w dzienniku, wpisując datę i przybliżoną godzinę rozmowy telefonicznej,
 - c) po każdym klasowym zebraniu z rodzicami, wychowawca i inni nauczyciele uczący w szkole są dostępni do dyspozycji rodziców

2) Z inicjatywy rodzica:

- a) w razie potrzeby rodzic kontaktuje się z nauczycielem telefonicznie poprzez sekretariat szkoły i wspólnie uzgadniają termin spotkania
- b) w szczególnych przypadkach rodzic może osobiście kontaktować się z nauczycielem w czasie jego pobytu w szkole, ale wyłącznie poza czasem, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawcze lub pełni dyżur.
- c) plan pracy nauczycieli oraz pełnionych dyżurów dostępny jest w sekretariacie szkoły.

8. Sposoby kontaktów rodziców z pedagogiem

- 1) Rodzice w razie potrzeby mogą kontaktować się z pedagogiem w czasie jego pracy.
- 2) Harmonogram pracy pedagoga dostępny jest w sekretariacie szkoły.
- 3) Pedagog w razie potrzeby może wezwać rodzica do szkoły osobiście, telefonicznie lub pisemnie

9. Sposoby kontaktów rodziców z dyrektorem szkoły

- 1) Rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem szkoły po uprzednim ustaleniu terminu poprzez sekretariat szkoły.
- 2) W szczególnych przypadkach rodzic może kontaktować się z dyrektorem szkoły osobiście w czasie jego pobytu w szkole, ale poza czasem, w którym dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczno- opiekuńczo – wychowawcze lub wykonuje inne czynności służbowe.
- 3) Dyrektor w razie potrzeb może wezwać rodziców do szkoły.

VIII. Tradycje i ceremoniał szkoły

§18

1. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów . Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.

2. Patronem Liceum Ogólnokształcącego jest Jan Kochanowski.

3. Uczniowie mają prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona.

4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.

5. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych.

6. Do tradycji szkoły należą uroczystości:

- a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- b) ślubowanie klas pierwszych,
- d) uroczystości rocznicowe: powstanie Służby Zwycięstwu Polski, Święto Niepodległości, Konstytucja 3 Maja,
- e) pożegnanie absolwentów.

7. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

8. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny i sztandar.

9. Scenariusz obchodów uroczystości szkolnych powinien zawierać:

- a) wprowadzenie pocztu sztandarowego,
- b) odśpiewanie hymnu państwowego,
- c) część oficjalną – przemówienia,
- d) wyprowadzenie pocztu sztandarowego,
- e) część artystyczną.

10. Opis ceremoniału z wykorzystaniem sztandaru stanowi odrębny dokument .

IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Cele WSO

§19

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

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) kształtowanie pożądaných i określonych w programie oddziaływań wychowawczych postaw i zachowań uczniów;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami.

§ 20

Ocenianie przedmiotowe obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

Ogólne zasady oceniania

§21

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o realizowanym programie nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania lub o zmianach w stosunku do roku poprzedniego, jeżeli takie nastąpiły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę informując ucznia o jego osiągnięciu edukacyjnym, podając informację zwrotną co uczeń zrobił dobrze a co źle oraz jak może to poprawić. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.

10. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Klasyfikowanie uczniów

§22

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 23 oraz oceny zachowania, według skali określonej w § 30.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na zakończenie I semestru.

3. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu powinny być co najmniej trzy oceny cząstkowe wystawione cyklicznie, w tym jedna z odpowiedzi ustnej.
4. Klasyfikowanie końcoworoczne obejmuje osiągnięcia i podsumowuje pracę w I i II semestrze roku szkolnego. Ocena śródroczna i końcowa nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Klasyfikownie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza nauczyciel na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych wypadkach wystawia oceny najpóźniej na 3 dni przed wymienionym posiedzeniem.
6. W terminie określonym w ust. 5 nauczyciel powiadamia uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania, zobowiązując tym samym do przekazania informacji rodzicom (prawnym opiekunom).
7. O przewidywanej dla ucznia końcoworocznej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

§23

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- 1) stopień celujący - cel - 6;
- 2) stopień bardzo dobry - bdb. - 5;
- 3) stopień dobry - db - 4;
- 4) stopień dostateczny - dst - 3;
- 5) stopień dopuszczający - dps - 2;
- 6) stopień niedostateczny - ndst - 1.

2. Ocenianie wymienione w ust 1 przeprowadza się według następujących kryteriów:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

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

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

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

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;

- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania, przeprowadza typowe analizy i wnioski;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o podstawowym stopniu trudności.

Zasady organizacji sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 24

1. Bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów dotyczy materiału obejmującego nie więcej jak 3 jednostki lekcyjne. Dotyczy to wypowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówki). Wypowiedź pisemna powinna być poprawiona i oceniona w ciągu tygodnia.
2. Cykliczne sprawdzanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności odbywa się po zakończeniu działu programowego w formie powtórek i pisemnych prac kontrolnych:
 - 1) prace tego typu zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem terminu ich przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym, ustalony termin nie powinien podlegać zmianie;
 - 2) w ciągu dnia powinna być tylko jedna tego typu praca, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy,
 - 3) uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy kontrolnej piszą ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 4) prace powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni i zwrócone do wglądu uczniom; prace winny być udostępniane do wglądu rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela
 - 5) uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych i sprawdzianów, z których otrzymał ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel.
3. Kolejne prace tego samego typu z danego przedmiotu można przeprowadzić po oddaniu uczniom pracy poprzedniej.
4. Ocena wypowiedzi ustnej powinna być poprzedzona uzasadnieniem nauczyciela.
5. Ocena sprawdzianów powinna być ustalona na podstawie punktacji podanej razem z zadaniami sprawdzianu.
6. Szczegółowe kryteria ocenienia prac pisemnych ustalają nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych.
7. Zwolnienia z odpytywania lub innej formy bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności w danym dniu, może dokonać nauczyciel przedmiotu; dokonuje tego według reguł ustalonych na swoich lekcjach i robi to w wyjątkowych sytuacjach.

Egzamin klasyfikacyjny

§25

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Za nieklasyfikowanie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przyjmuje się przekroczenie 50% godzin nieobecnych na danych zajęciach, w tym przynajmniej połowa nieusprawiedliwionych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, podsumowującego rok szkolny.
6. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w takiej formie jak egzamin poprawkowy opisany w §26, w terminie nie późniejszym niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 27 ust.1.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Promowanie ucznia, egzamin poprawkowy

§ 26

1. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 27

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy należy złożyć do dyrektora ZS Nr1 za pośrednictwem wychowawcy najpóźniej w dniu posiedzenia RP, której termin zostaje wyznaczony przez Dyrektora szkoły i podany do wiadomości ucznia za pośrednictwem wychowawcy klasy.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) przedstawiciel kierownictwa szkoły- jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;

3) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek/członkowie komisji.

6. Nauczyciel o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół . Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż do końca września.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 28

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

4. W skład komisji wchodzi:

1). W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy
- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- f) przedstawiciel rady rodziców .

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ocena zachowania

§29

1. Wychowawca ustala śródroczną lub końcową ocenę z zachowania na podstawie przyjętych w statucie szkoły kryteriów, po uwzględnieniu następujących czynników:

- a) samooceny ucznia;
- b) oceny ucznia przez zespół klasowy;
- c) opinii nauczycieli uczących w klasie, na podstawie wpisów w dzienniku;
- d) uwag innych nauczycieli i pracowników szkoły, zgłoszonych wychowawcy.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca kieruje się elementami oceny wymienionymi §20 ust.2

3. Szczegółowe kryteria określa regulamin ustalania ocen z zachowania zamieszczony w § 30.

4. 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 psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

REGULAMIN USTALANIA OCEN Z ZACHOWANIA

§30

1. Regulamin oceniania zachowania ucznia w ZS Nr 1 w Nowej Dębce

- 1). Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
- 2). Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych (ze zwróceniem szczególnej uwagi na cyklicznie powtarzające się pojedyncze nieobecności na wybranych przedmiotach);
 - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - d) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - h) okazywanie szacunku innym osobom;
 - i) poszanowanie mienia szkolnego;
- 3). Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

2. Tryb ustalania oceny z zachowania.

1. Ocena zachowania ustalana jest w oparciu o punktowy system oceniania.
2. Śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie bilansu punktów zdobytych przez ucznia w I semestrze.
3. Roczna ocenę ustala się na podstawie rocznego bilansu punktów zdobytych przez ucznia w I i II semestrze danego roku szkolnego.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen i zapisuje w pełnym brzmieniu:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samoocenie ucznia. Jest ona ostateczna.
6. 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 albo opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej.
7. Z wystawioną oceną z zachowania uczeń powinien być zaznajomiony na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

3. Punktowy system oceniania zachowania.

1).Uczeń otrzymuje 200 punktów na początku każdego semestru. W trakcie semestru uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne. Fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku. Do podstawowej puli punktów (200) dodaje się punkty dodatnie a ujemne odejmuje. Zasady przyznawania punktów określa tabela 1 i 2.

2). Uzyskane punkty są postawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródroczne i rocznej według następującej skali:

wzorowe - 400 i więcej
bardzo dobre - 399 - 300
dobre - 299 - 200
poprawne - 199 - 100
nieodpowiednie - 99 - 0
naganne - 0 i mniej

3).Uczeń nie może uzyskać oceny **wzorowej** zachowania mimo uzyskania wymaganej liczby punktów w przypadku, gdy otrzyma ponad 50 punktów ujemnych, oceny **bardzo dobrej** – przy ponad 80 punktach ujemnych oraz oceny **dobrej** - przy ponad 100 punktach ujemnych.

4). Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać rocznej oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

4. Odwołania od oceny zachowania

1). Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę klasy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2). Odwołanie należy złożyć najpóźniej na 5 (pięć) dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3). Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku – odrzuca go albo powołuje Zespół w składzie: Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący Zespołu, wychowawca klasy zainteresowanego ucznia, wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w danej klasie oraz pedagog lub psycholog szkolny.

4).Z prac Zespołu sporządza się protokół zawierający: skład Zespołu, termin jego posiedzenia, wynik głosowania oraz ustalone stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.

Tabela 1.

5. Zasady przyznawania punktów dodatnich

lp	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba wpisująca

Respektowanie regulaminu szkolnego				
1.	90 - 100% frekwencji	do 25	raz w semestrze	wychowawca
2.	Brak spóźnień (spóźnienia dojeżdżających rozpatrywane indywidualnie)	do 20	raz w semestrze	wychowawca
3.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	5	raz w semestrze	wychowawca
4.	Nienaganny strój, schludny wygląd, brak krzykliwego makijażu.	10	raz w semestrze	wychowawca
5.	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami; przestrzeganie form grzecznościowych; dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej	10	raz w semestrze	wychowawca
6.	Wzorowe wywiązywanie się z podjętych zadań.	5	každorazowo	opiekun
Aktywność				
1.	Reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym (podczas uroczystości szkolnych)	20	raz w semestrze	opiekun pocztu
2.	Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę(np. kółka, SKS itp.).	10	raz w semestrze	opiekun
3.	Praca w SU (premiowana praca pozalekcyjna).	30	raz w semestrze	opiekun
4.	Praca w SK.	20	raz w semestrze	wychowawca
5.	Praca na rzecz klasy z wyłączeniem prac funkcyjnych.	5	každorazowo	wychowawca
6.	Zaangażowanie w organizowaniu imprez szkolnych.	10	každorazowo	n – 1 odpowiedzialny
7.	Przygotowanie wystaw i prezentacji w budynku szkoły.	10	každorazowo	n- 1 odpowiedzialny
8.	Udział w promocji szkoły (targi edukacyjne, drzwi otwarte ...)	15	každorazowo	n – 1 odpowiedzialny
9.	Przygotowanie materiałów na szkolną stronę internetową (artykuły)	10	každorazowo	n –1 odpowiedzialny
10.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach miejskich, w tym	20	každorazowo	n – 1

	udział w przygotowaniu oprawy artystycznej tych uroczystości(poczet sztandarowy)			odpowiedzialny
11.	Udział w akcji HDK oraz w innych akcjach charytatywnych (np. zbiórka nakrętek, baterii itp.)	10	każdorazowo	wychowawca
12.	Udokumentowany wolontariat (również poza szkołą)	10	raz w semestrze,	opiekun lub wychowawca
Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.				
1.	<i>Olimpiady przedmiotowe i konkursy kuratorskie oraz inne olimpiady i konkursy, w tym artystyczne:</i> - etap szkolny - etap rejonowy - etap wojewódzki - ogólnopolski	10 15 20 30	jednorazowo za dany konkurs	n-1 odpowiedzialny
2.	<i>Zawody sportowe</i> Udział w rozgrywkach szkolnych -w rozgrywkach rejonowych -w rozgrywkach wojewódzkich -w rozgrywkach ogólnopolskich	10 15 20 30	jednorazowo za dany konkurs	n- le wf
3.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	0 – 20	raz w semestrze	wychowawca
4.	Punkty do dyspozycji dyrektora	0 - 20	raz w semestrze	Dyrektor

Tabela 2.

6.Zasady przyznawania punktów ujemnych.

lp	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów ujemnych możliwych do	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba wpisująca
----	------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	-----------------

		zdobycia		
1.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji - za każdą godzinę.	-2	každorazowo	wychowawca
2.	Spóźnienia na lekcje	- 1	každorazowo	wychowawca
3.	Strój ,makijaż i ozdoby niezgodne z regulaminem.	- 1	každorazowo	každy nauczyciel
4.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych.	-5	každorazowo	wychowawca
5.	Niewywiązanie się z przyjętych dobrowolnie obowiązków i działań.	- 5	každorazowo	nauczyciel
6.	Korzystanie podczas lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.	- 10	každorazowo	nauczyciel prowadzący zajęcia
7.	Odłączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych	-10	každorazowo	nauczyciel opiekun
8.	Palenie papierosów również elektronicznych. na terenie szkoły i podczas wyjść i wycieczek szkolnych (poza szkołą , w miejscach publicznych)	- 10	každorazowo	každy nauczyciel
9.	Wulgarnie słownictwo, agresja słowna.	- 10	každorazowo	každy nauczyciel
10.	Oszustwo, np. kłamstwo, plagiaty, podrobienie podpisu.	- 10	každorazowo	každy nauczyciel
11.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, zakłócanie jej toku.	-5	každorazowo	nauczyciel
12.	Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.	- 10	každorazowo	nauczyciel
13.	Niszczenie mienia szkoły i innych osób.	-10	každorazowo	nauczyciel
14.	Niestosowne zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych.	- 5	každorazowo	každy nauczyciel
15.	Nieterminowe rozliczenie się z biblioteką.	-5	raz rocznie	n - le biblioteki
16.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	od 0 do -20	raz w semestrze	wychowawca
17.	Punkty do dyspozycji dyrektora	od 0 do -20	raz w semestrze	Dyrektor

7.Sytuacje szczególne

1. W przypadku udowodnienia uczniowi takich wykroczeń jak:

- a) Wyłudzenie pieniędzy
- b) Picie alkoholu
- c) Używanie lub handel środkami odurzającymi
- d) Wybryki chuligańskie
- e) Kradzieże
- f) Celowa dewastacja sprzętu szkolnego, budynku, rzeczy innych osób
- g) Opuszczanie bez usprawiedliwienia powyżej 30 % godzin w danym semestrze

uczeń otrzymuje najniższą ocenę z zachowania z możliwością wszczęcia procedury o skreślenie ucznia z listy.

2. Ocena zachowania ucznia kończącego naukę w Zespole Szkół powinna uwzględniać zachowanie ucznia w całym cyklu kształcenia.

8.STRÓJ SZKOLNY

- 1). Właściwy wygląd jest wyrazem kultury osobistej, szacunku dla innych osób oraz instytucji i podlegają ocenie zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania
- 2). Strój szkolny powinien być czysty, schludny i estetyczny.
- 3). Strój, fryzura, makijaż, zdobienie ciała i biżuteria powinny być adekwatne do miejsca pracy i nauki, zgodnie z uznanymi normami społecznymi i nie mogą generować konfliktów związanych z subkulturą.
- 4). Spódnica, tunika, sukienka i krótkie spodnie u dziewcząt powinny zakrywać $\frac{3}{4}$ uda.
- 5). Noszenie legginsów możliwe jest tylko w zestawie z tuniką, swetrem, spódnicą lub krótkimi spodniami zakrywającymi $\frac{3}{4}$ uda.
- 6). Krótkie spodnie u chłopców powinny minimalnie sięgać $\frac{3}{4}$ uda .
- 7). Strój powinien zakrywać ramiona, brzuch, dekolt i plecy.
- 8). Bielizna powinna być zakryta i niewidoczna.
- 9). Niedopuszczalnym obuwie letnim są klapki plażowe.
- 10). Dopuszczalny jest dyskretny i stonowany makijaż i biżuteria.
- 11). Niedopuszczalne jest ekspozycja form ozdabiania ciała takich jak tatuaże , piercingi itp.
- 12). Obowiązuje zmiana obuwia na terenie szkoły w okresie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
- 13). Strój galowy:
 - a) dziewczęta – biała bluzka w zestawie z granatową, czarną lub szarą jednobarwną spódnicą o regulaminowej długości lub wizytowymi spodniami, granatowa, czarna lub szara garsonka lub spodniem , ewentualnie jednobarwna granatowa, czarna lub szara sukienka wizytowa o regulaminowej długości; obuwie wizytowe
 - b) chłopcy – biała wizytowa koszula w zestawie z czarnymi, granatowymi lub szarymi wizytowymi spodniami, lub z czarnym, granatowym lub szarym garniturem (wówczas obowiązuje krawat), obuwie wizytowe
 - c) stroju galowego dotyczą również zasady zawarte w punktach od 6 do 10.
- d) klasy wojskowe kompletne umundurowanie

Postanowienia końcowe WSO

§ 31

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 32

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, gdy w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii.

§ 33

1. Zasady przygotowywania, przeprowadzania i oceniania matury określają odrębne przepisy.

X. Postanowienia końcowe

§ 34

1. 4 czerwca 1992 r. Liceum Ogólnokształcące otrzymało imię Jana Kochanowskiego.
2. Zespół Szkół Nr 1 używa pieczęci urzędowej według ustalonego wzoru i treści zgodnie z jej nazwą.
3. Pieczęć urzędowa jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu i zawiera nazwę Zespołu.
4. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają u góry nazwę zespołu i u dołu nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego posiada własny sztandar.
7. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą realizacji planów rozwoju szkoły i planów dydaktyczno-wychowawczych, przyjmowania, klasyfikowania i oceniania uczniów.
8. Szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie. Majątek szkoły może być przekazywany na zasadach i trybie określonym odrębnymi przepisami. Za majątek szkolny znajdujący się w klasach, pracowniach, gabinetach odpowiadają nauczyciele, którym ten majątek powierzono i składają oświadczenie o materialnej odpowiedzialności za niego.
9. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Nr 1 gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy,
10. Wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1, są jednostkami budżetowymi.

Tekst ujednoczony Statutu Szkoły został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 stycznia 2016 r.

**Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia obowiązujące
w Zespole Szkół Nr1 w Nowej Dębie**

1. Uczniowie mają obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Obowiązkiem ucznia jest posiadanie „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”, do którego rodzice/ prawni opiekunowie wpisują wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz prośby o zwolnienie z zajęć lekcyjnych, dotyczy to również uczniów pełnoletnich.
3. Usprawiedliwienia na kartkach nie będą respektowane.
4. Zeszyt, o którym mowa w pkt. 2 musi zawierać ponumerowane strony, a na pierwszej stronie powinny znajdować się następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, do której uczęszcza, rok szkolny, imiona i nazwiska rodziców z numerami kontaktowymi oraz ich własnoręczne podpisy i pieczętkę szkoły. Wszystkie wpisy w zeszycie parafuje wychowawca i dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku.
5. W przypadku zaginięcia zeszytu uczeń zgłasza się do wychowawcy i ustala zasady założenia nowego.
6. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek poinformowania wychowawcę o przyczynie dłuższej niż tygodniowej nieobecności ucznia w szkole w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności.
7. Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwiać każdą nieobecność najpóźniej w terminie 7 dni od chwili powrotu do szkoły.
8. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie rzeczywistych, wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania okoliczności, które faktycznie uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach szkolnych np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, trudna sytuacja rodzinna, wyznaczone terminowe wizyty w poradniach lekarskich (czynnych tylko w godzinach trwania zajęć szkolnych), sprawy urzędowe niezależne od ucznia. Podpis rodzica/ opiekuna musi być zgodny ze wzorem w zeszycie.
9. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza w dzienniku notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica/opiekuna.
10. Usprawiedliwienie nieobecności wpisują rodzice/ prawni opiekunowie własnoręcznie (zgodnie ze wzorem nr 1) do „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”.

11. Zwolnienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje muszą być wklejone do „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”.
12. Aby usprawiedliwić nieobecność w szkole uczeń pokazuje usprawiedliwienie w „Zeszyt zwolnień i usprawiedliwień” wychowawcy klasy, który parafuje wpis oraz usprawiedliwia nieobecność w dzienniku lekcyjnym.
13. Zwolnienie z części lekcji tzw. "godzin środkowych" lub ostatnich godzin (zgodne ze wzorem nr 2) uczeń musi przedstawić wychowawcy klasy na piśmie przed faktem opuszczenia zajęć. Jeśli nie ma w tym dniu wychowawcy uczeń przekazuje „Zeszyt zwolnień i usprawiedliwień” nauczycielowi , z którym ma w danym czasie zajęcia i ten parafuje wpis zwolnienia i przekazuje zeszyt wychowawcy.
14. W wypadku zwolnienia z całości lub z części zajęć lekcyjnych na usprawiedliwieniu od rodziców musi znaleźć się formułka, że rodzic przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole.
15. W przypadku decyzji dyrektora o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub innego przedmiotu, które mają miejsce na pierwszych lub ostatnich godzinach w danym dniu, uczeń może w nich nie uczestniczyć na podstawie oświadczenia złożonego w sekretariacie szkoły (zgodne ze wzorem nr 3), że rodzic przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole, a nauczyciel uczący/wychowawca zaznacza w dzienniku ten fakt jako godziny usprawiedliwione.
16. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii bądź etyki, podczas trwania tych lekcji przebywa w bibliotece szkolnej. Jeżeli lekcje te są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu uczeń może nie przebywać w bibliotece na podstawie oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły (zgodne ze wzorem nr 3) , że rodzic przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole.
17. W przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach, po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny,(a w razie jego nieobecności nauczyciel, któremu uczeń zgłasza złe samopoczucie) informuje o tym fakcie jednego z rodziców, który ma obowiązek zabrać ucznia ze szkoły, lub w zależności od sytuacji wzywane jest pogotowie ratunkowe i o dalszym postępowaniu decyduje personel oddziału ratunkowego. W przeciwnym razie uczeń zostaje na terenie szkoły do zakończenia swoich zajęć. Usprawiedliwienie następuje na podstawie wpisu szkolnego personelu medycznego do „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”.
18. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu, w uzgodnieniu z wychowawcą, wpisuje do dziennika odpowiednią informację np.: zawody, reprezentacja, konkurs, olimpiada, delegacja i uczeń traktowany jest jako obecny na zajęciach.
19. Liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych oraz spóźnień wpływa na ocenę zachowania.

WZÓR NR 1

Usprawiedliwienie

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego
dziecka.....

.....
(imię, nazwisko, klasa)

w dniu

Nieobecność spowodowana jest

.....

.....

.....

.....
data i czytelny podpis rodzica /opiekuna

WZÓR NR 2

Zwolnienie z lekcji

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka

.....

.....

.....

(imię, nazwisko, klasa)

z lekcji

.....

.....

w dniu..... od godz.

.....

Z

powodu

.....

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć.

.....
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna

WZÓR NR 3

.....
imię i nazwisko rodzica

.....
adres: ulica, nr domu, nr mieszkania

.....
adres: kod pocztowy, miejscowość

.....
seria i nr Dowodu Tożsamości

.....
miejscowość, data

Dyrekcja

Zespołu Szkół Nr 1

w Nowej Dębie

W związku ze zwolnieniem mojej córki/mojego syna*
uczennicy/ucznia * klasy, w okresie:

Z....., proszę o zwolnienie córki/syna* z
(przedmiot z którego uczeń jest zwolniony)

obowiązku obecności na zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszych lub ostatnich
lekcjach, tj.

.....
podać dni i godziny zajęć

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka w
tym czasie.

W załączeniu przedkładam zaświadczenie lekarskie/opinię PPP/orzeczenie* na podstawie
którego dziecko zostało zwolnione z zajęć.

* właściwe podkreślić

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego