

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO
W EŁKU

Tekst jednolity

Spis treści

I. INFORMACJE O SZKOLE	3
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
II A. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.....	8
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	8
FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	9
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU.....	11
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	12
ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	14
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW.....	16
ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO.	18
ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO	19
II B. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM	20
III. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	25
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW.	26
UZASADNIANIE OCEN.	27
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA	34
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	41
V. ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE.....	60
VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	73
VII. UCZNIOWIE SZKOŁY.....	79
REGULAMIN SKREŚLANIA UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW	81
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	89
CEREMONIAŁ SZKOLNY	89

I. INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

Niniejszy statut został sporządzony zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z dnia 19 czerwca 2001, poz. 62) z uwzględnieniem późniejszych zmian (Dz. U. Nr 10 z 2002 r., Dz. U. Nr 66 z 2004r., Dz. U. Nr 35 z 2007r.) .

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku**.
2. Zespół Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku będzie też nazywany w statucie niniejszym „**Szkołą**”.
3. Szkoła mieści się w Ełku przy ulicy 11 Listopada 24.
4. Zespół Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku tworzą szkoły publiczne.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat w Ełku.
6. (uchylony)
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
8. Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty może uchylić niniejszy statut lub niektóre jego postanowienia zgodnie z art. 60 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku wchodzi:
 - a) (uchylony)
 - b) Technikum nr 1 w Ełku o 4 – letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum,
 - c) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Ełku o 3 – letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum w latach 2017/2018 i 2018/2019 a od 1 września 2019 roku na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej,
 - d) (uchylony),
 - e) (uchylony).
2. Uczniowie Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku mogą kształcić się w następujących zawodach:
 - a) w Technikum nr 1 w Ełku:
 - technik technologii żywności,
 - technik ochrony środowiska,
 - technik obsługi turystycznej,

- technik drogownictwa,
- technik budownictwa,
- technik architektury krajobrazu,
- technik geodeta,
- technik weterynarii.

b) w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 w Ełku:

- operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego,
- wędliniarz,
- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
- murarz- tynkarz,
- monter sieci i instalacji sanitarnych,
- w różnych zawodach jako młodociani pracownicy w oddziale wielozawodowym.

c) (uchylony)

d) (uchylony)

e) (uchylony)

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala dwa przedmioty, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym, dla każdego zawodu w Technikum nr 1.

4. (uchylony).

5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształceni są uczniowie w Technikum, Zasadniczej Szkole Zawodowej i w Szkole Policealnej, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.”

6. Niniejszy statut zawiera szczegółowe zapisy dotyczące szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku.

7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku mają własne statuty niesprzeczne ze statutem Zespołu.

§ 3 (uchylony)

§ 4 (uchylony)

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

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

1. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego – zależnie od typu szkoły i zawodu. Zasady zdawania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu,
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
5. Szczegółowe zadania wynikające z niniejszego statutu ujmowane są corocznie w planie pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej Szkoły,
6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Dyrektor Szkoły akceptuje i wspiera wszelkie działania uczniów i ich rodziców w tym zakresie, o ile nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, a Szkoła posiada odpowiednie środki materialne do ich realizacji.
7. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych.
9. Szczegółowy zakres działań wychowawczych zawiera Szkolny program wychowawczy w Zespole Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku.
10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych na zasadach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
11. Szkoła współpracuje z bursą szkolną i innymi placówkami oświatowymi, w których mieszkają uczniowie. Wychowawcy powinni mieć wiedzę o tym, gdzie mieszkają ich wychowankowie.

12. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną uczniów:
 - a) rozpoczynających naukę w Szkole,
 - b) z zaburzeniami rozwojowymi,
 - c) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.
13. Szkoła współpracuje w tym zakresie z:
 - a) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) organami administracji państwowej i samorządowej,
 - c) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
14. W miarę posiadanych środków Szkoła stara się zapewnić uczniom:
 - a) zajęcia wyrównawcze z przedmiotów sprawiających trudności w nauce,
 - b) zajęcia sportowe korekcyjno - kompensacyjne,
 - c) zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
 - d) różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
15. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania”;

§ 5a

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły podejmowane są działania zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady działań w ramach kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

§ 6

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Dla zapewnienia prawidłowej współpracy w tym zakresie ustala się, co następuje:
 - 1.1. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz wpływania na programy wychowawcze poszczególnych klas, do których zapisane są ich dzieci,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (ZWO),
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych

dzieci,

- e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

1.2. Realizację tych praw zapewniają:

- a) w zakresie dotyczącym Szkoły - Dyrektor Szkoły,
- b) w zakresie dotyczącym klasy - wychowawca klasy.

1.3. Szkoła jest zobowiązana do organizowania spotkań z rodzicami, tzw. "wywiadówek", przynajmniej 3 razy w roku szkolnym.

1.4. Wychowawca klasy może, a gdy napotka trudności wychowawcze - powinien, organizować spotkania z rodzicami częściej niż 3 razy w roku.

1.5 Szkoła organizuje dla rodziców i uczniów comiesięczne (pierwszy wtorek miesiąca) dyżury pedagogiczne.

1.6. Rodzice mają obowiązek:

- a) wykazywać zainteresowanie problemami szkoły i uczestniczyć w ich rozwiązywaniu,
- b) kontaktować się z wychowawcą klasy i Dyrektorem Szkoły, gdy są o to proszeni,
- c) uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą - tzw. "wywiadówkach".

2. Działania wychowawcze i profilaktyczne w szkole prowadzone są w oparciu o:

- a) Szkolny Program Wychowawczy
- b) Szkolny Program Profilaktyki

3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, współdziałając z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

II A. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 6A

1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§ 1. A

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności ucznia;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z choroby przewlekłej;
 - 6) z niepowodzeń szkolnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§ 2. A

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut,
liczba uczestników	maksimum 5 osób

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut,
liczba uczestników	maksimum 10 osób

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) zajęcia specjalistyczne – logopedyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych prowadzone przez pracowników poradni pp,
- 5) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

4. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU

§ 3. A

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promowanie ucznia zdolnego.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym realizowane mogą być na przedmiotach humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych, zawodowych w ramach:
 - 1) zajęć lekcyjnych;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) innych form (np. wycieczek, projektów edukacyjnych, itp.).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel danego przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

5. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

§ 4. A

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale IV rozdział 10 statutu szkoły;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Analizują postępy ucznia związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Wychowawca klasy jest **koordynatorem** wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli określonych przedmiotów.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 29 ust. 2 pkt 1.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje oraz ich zakończeniu decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog i w miarę potrzeb także specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Ełku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

6. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 5. A

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie Dziennika organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej (tzw. Suplementu do Dziennika Wychowawcy);
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, która może polegać m.in. na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i formy prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań wobec ucznia oraz wymiany doświadczeń i informowanie o postępach ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

7. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW

§ 6. A

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów prac ucznia.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w klasie pierwszej oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, integracyjnych, wycieczek, biwaków, itp.
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

8. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO.

§ 7. A

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET);
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.zs1.elk.pl w zakładce „RADA RODZICÓW”.

9. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

§ 8. A

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

II B. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

§ 6B

§ 6.1B

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 6.2.B

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki, uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu koordynowanego przez wychowawcę, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2pkt 1 sporządza się na piśmie.
4. Decyzję, o której mowa w ust.2 podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 6.3.B

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku ucznia, którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zwolnienie z nauki z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

§ 6.4.B

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje **zajęcia rewalidacyjne**, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
4. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych powierza się nauczycielom – specjalistom posiadającym stosowne kwalifikacje.
5. Nauczyciel – specjalista dokumentuje realizację zajęć rewalidacyjnych w Dzienniku Zajęć Specjalistycznych.

§ 6.5.B

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są m.in.:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne – dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) zajęcia socjoterapeutyczne – dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.

§ 6.6.B

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 6.7.B

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 6.8.B

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy pp;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

III. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 7

1. Uczniowie oceniani są zgodnie z Zasadami Wewnętrznej Oceniania.

1a. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu oraz wymagań edukacyjnych wynikających realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te postawy;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły

3. Przy formułowaniu oceny należy przestrzegać zasad:

- a) jawności – która polega na podawaniu uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) ocen do wiadomości,
- b) obiektywności – polegającej na jasnym określeniu wymagań na poszczególne stopnie,
- c) (uchylony),
- d) (uchylony),
- e) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- f) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- g) różnorodności – wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
- h) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- i) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 7A

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający zawód i specyfikę zespołu.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3. przekazywane i udostępniane są :
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) opublikowania informacji na stronie www.zs1.elk.pl szkoły w zakładce wychowawcy – dostęp do informacji nieograniczony;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 5) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni – dostęp w godzinach pracy szkoły;
 - 6) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 7B

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
5. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/ sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 7C

UZASADNIANIE OCEN.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego pracą pisemną. Szczegółowe zapisy dotyczące sposobu uzasadnienia oceny zawierają PZO.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel

przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie dyżuru pedagogicznego lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 8

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a)** poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w zakresie poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych);
- b)** udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c)** motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d)** udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
- e)** monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- f)** dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- g)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

2. System ten powinien zapewniać:

- a)** pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
- b)** ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
- c)** wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
- d)** kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- e)** nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
- f)** dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
- g)** (uchylona)

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

- b) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wg skali i w formach przyjętych przez Szkołę;
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
- d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- e) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji i postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

4. Przedmiotem oceny są:

- a) wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu i programów nauczania realizowanych w szkole uwzględniających te podstawy,
- b) umiejętność stosowania wiedzy,
- c) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,
- d) umiejętności rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych,
- e) postawy uczniów,
- f) komunikowanie się uczniów, umiejętność współpracy i współdziałania w zespole.

§ 9

- 1. Ocenę bieżącą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku:**

Bieżąca i klasyfikacyjna skala ocen		
Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop

1	niedostateczny	ndst
---	----------------	------

1a. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen wpisywane są w pełnym brzmieniu.

1b. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;

c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi arabskimi. Dopuszcza się stosowanie znaków "+" (plusa) i " - " (minusa) - szczegółowe zasady ich stosowania w ocenianiu aktywności i różnych form pracy ucznia na lekcji zawierają Zasady Przedmiotowego Oceniania z poszczególnych przedmiotów. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się również stosowanie znaku „nb” – oznaczającego nieobecność ucznia.

3. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

Skala ocen z zachowania	
Słownie	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	popr.
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

4. W dokumentacji przebiegu nauczania oceny roczne należy wpisywać pełnymi nazwami.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 10

1. Ustala się następujące *ogólne kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne* obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował w całości wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym;
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych na szczeblu międzyszkolnym;
 - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej w zakresie opisanym w przedmiotowych zasadach oceniania; opanował wiadomości i umiejętności na poziomie

podstawowym, uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, stwierdzone braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
 - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania wynikających z podstawy programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
 - 7) Szczegółowe zasady i wymagania na powyższe oceny opisane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania nauczyciela danego przedmiotu.
- 1a.** Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki, i inne sprawdziany mogą być punktowane i są oceniane za samodzielność, jakość i ilość poprawnych odpowiedzi. Zasady przeliczania punktów na ocenę są następujące:
- 99% - 100% i/lub zadanie dodatkowe - celujący
 - 86% - 98% - bardzo dobry,
 - 70% - 85% - dobry,
 - 50% - 69% - dostateczny,
 - 30% - 49% - dopuszczający,
 - poniżej 30 – niedostateczny.
- 1b.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (na podstawie opinii/orzeczenia) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 90% - 100% - celujący
 - 71% - 89% - bardzo dobry
 - 55% - 70% - dobry
 - 40% - 54% - dostateczny
 - 20% - 39% - dopuszczający
 - poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

- 1.c W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
2. Sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w PZO, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom najpóźniej do 15 września Rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia na pierwszym zebraniu wychowawca klasy.
3. Dyrektor Szkoły zatwierdza plany dydaktyczne (wynikowe) do realizacji w bieżącym roku szkolnym oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
5. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać przez ucznia obowiązkowo napisane. Uczeń, który był nieobecny na pracy pisemnej otrzymuje "0". W ciągu dwóch tygodni uczeń ma obowiązek przystąpić do pracy pisemnej. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pracy pisemnej nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst. W sytuacjach szczególnych termin zaliczenia pracy pisemnej może być ustalony indywidualnie z nauczycielem.
6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
7. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
8. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
 - np – uczeń nieprzygotowany,
 - bz – brak zadania,
 - 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej
9. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania;

9. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
10. W uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do zajęć (np) i/lub „brak zadania” (bz) wykonanego przez ucznia, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
12. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen uzyskanych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 11

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o poziomie rozpoznania: spełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej oraz o respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych, moralnych i prawnych zarówno w szkole, jak i w szeroko rozumianym środowisku społecznym.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o niżej wymienione kryteria, konsultując ją z nauczycielami uczącymi, uczniami danej klasy oraz danym uczniem.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalania uczniowi oceny nagannej rocznej oraz o trybie i warunkach podwyższenia oceny. (*¹)
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni.
5. (uchylony).
6. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności opinię o:
 - a) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
 - b) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - f) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią,

g) okazywaniu szacunku innym osobom.

7. Zachowanie ucznia ocenia się w V kategoriach w następujący sposób:

I. Stosunek do nauki, uwzględnia się intelektualne możliwości ucznia: 6 pkt

- uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć,
- ma na lekcji podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory szkolne, strój gimnastyczny,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- podejmuje działania zmierzające do poprawy wyników w nauce,
- bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych: rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia lub w wyrównawczych

II. Frekwencja: obowiązkowe systematyczne i punktualne uczęszczanie na wszystkie zajęcia edukacyjne: 6 pkt

- uczeń regularnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych:

Procentowa ilość godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia	Liczba punktów
< 5,00%	6
5,01 – 10,00%	5
10,01 – 15,00%	4
15,01 – 20,00%	3
20,01 – 25,00%	2
25,01 – 30,00%	1
>30,00%	0

- uczeń nie spóźnia się na lekcje. Każde 10 spóźnień powoduje obniżenie punktacji za frekwencję o 1 punkt oraz skutkuje udzieleniem upomnienia wychowawcy. Po 5 upomnieniach wychowawcy dotyczących spóźnień uczeń otrzymuje naganę Dyrektora,
- uczeń, który w danym miesiącu opuści powyżej 40% godzin zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia otrzymuje naganę wychowawcy oraz podpisuje stosowny kontrakt; niewywiązywanie się z zapisów kontraktu skutkuje udzieleniem uczniowi nagany Dyrektora,
- uczeń, który w miesiącu opuści powyżej 50% godzin zajęć dydaktycznych bez usprawiedliwienia otrzymuje naganę Dyrektora.

III. Kultura osobista: 6 pkt

- uczeń prezentuje kulturę słowa i dyskusji, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
- uczeń wykazuje szacunek wobec innych uczniów i pracowników szkoły,
- uczeń w akceptowany społecznie sposób wyraża poglądy i emocje,
- dba o wygląd własny (estetyczny, schludny oraz galowy podczas egzaminów i uroczystości szkolnych).

IV. Postawa moralna i społeczna ucznia: 6 pkt

- uczeń jest uczciwy i prawdomówny;
- służy pomocą innym;
- szanuje własną i cudzą pracę;
- szanuje mienie własne, kolegów i szkoły;
- stosownie zachowuje się podczas wyjść, wycieczek i uroczystości szkolnych;
- stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- dba o czystość i estetykę otoczenia;
- aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody sportowe, konkursy, olimpiady)

V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób: 6 pkt

- uczeń przestrzega zasad higieny i bezpieczeństwa określonych w regulaminach, instrukcjach i procedurach szkolnych,
- przestrzega obowiązku noszenia właściwego obuwia w szkole,
- przestrzega zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania oraz rozpowszechniania środków odurzających,
- przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji.

8. Ocenę zachowania wystawia się według następujących zasad:

- a) uczeń, który otrzymał jedną nagane Dyrektora Szkoły i nie wykazuje chęci poprawy, nie może mieć wyższego zachowania niż nieodpowiednie;
- b) uczeń, który uzyskał dwie nagany Dyrektora Szkoły w roku szkolnym i nie wykazuje chęci poprawy otrzymuje śródroczną lub roczną naganną ocenę zachowania;
- c) uczeń, który choć w jednym z kryteriów otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższego zachowania niż poprawne; na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy ocena może być podwyższona,

- d) uczeń, który w toku nauki w szkole dopuszcza się udokumentowanego czynu karalnego, otrzymuje śródroczną lub roczną naganną ocenę zachowania,
- e) uczeń, który uzyskał 10 lub więcej negatywnych uwag dotyczących niewłaściwego zachowania nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna, na uzasadniony, pisemny wniosek wychowawcy klasy ocena może być podwyższona,
- f) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
30-29	wzorowe
25-28	bardzo dobre
21-24	dobre
15-20	poprawne
9-14	nieodpowiednie
0-8	naganne

- 9. (*1) . W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły zgodnie z trybem określonym w § 15 ust. 26.”
- 10. Na 2 tygodnie / w terminie do 15 czerwca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 12

- 1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach obejmują formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady. Umożliwiają one poznanie i wartościowanie osiągnięć ucznia w następujących zakresach: 1) czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi; 2) czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.
- 2. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:
 - a) odpowiedzi na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna);
 - b) wypowiedź ustna ucznia (referat, recytacja, interpretacja tekstu lub problemu głos w dyskusji itp.);
 - c) ustne bądź pisemne wykonywanie zadań lub ćwiczeń przez uczniów (przy tablicy lub w zeszyte przedmiotowym);
 - d) projekty edukacyjne;

- e) sprawdziany osiągnięć edukacyjnych uczniów (wypracowania, sprawdziany, testy, kartkówki, prace klasowe);
 - f) obserwacja uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - g) indywidualna lub zespołowa prezentacja przez uczniów projektów;
 - h) testy i ćwiczenia sprawnościowe;
 - i) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
 - j) postawa wobec przedmiotu i aktywność na lekcji (np. posiadanie podręcznika, zeszytu, zbioru zadań, stroju gimnastycznego, fartucha);
 - k) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie i obiektywnie, tj. powinno być ono: równomiernie rozłożone na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania), zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe; zróżnicowane w formach.
 4. Każdy uczeń w ciągu semestru nauki powinien być oceniony w dwóch obszarach: wiedzy i umiejętności; może być również oceniony za aktywność.
 5. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki, jednak w danym semestrze (okresie) ocenianie powinno być prowadzona nie rzadziej niż:
 - a) ustne wypowiedzi ucznia (obejmujące nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne) - 1raz;
 - b) wypracowania, sprawdziany, testy, zadania klasowe – 1 raz;
 - c) zadania domowe (krótkie i uwzględniające poziom umiejętności oraz zainteresowania ucznia) – 1 raz;
 - d) analiza notatek w zeszytach przedmiotowych (systematyczność, ortografia, estetyka zeszytu) – 1 raz.
 6. Wytwory pracy ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
 7. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami gromadzenia informacji oraz sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wprowadza się następujące ograniczenia:

- a) wypracowania, sprawdziany i testy o charakterze pracy klasowej obejmujące dział programowy - nie częściej niż trzy razy w tygodniu z wszystkich przedmiotów;
 - b) *kartkówki, testy, sprawdziany obejmujące maksymalnie do trzech tematów – nie częściej niż raz dziennie.*
8. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a jej przewidywany termin zapisany w dzienniku lekcyjnym. Pracę klasową może poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia.
- 8a. Sprawdzone i ocenione prace klasowe uczeń otrzymuje w terminie nieprzekraczającym 14 dni.
9. Jeżeli wynik pracy klasowej jest niedostateczny dla większości uczniów, praca klasowa powinna być powtórzona.
10. (uchylony),
11. (uchylony),
12. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §7A ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.14 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 14 jest obowiązany być obecny na lekcji.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 13 (uchylony).

§ 14

1. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zależności od zachowania, postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
2. Wychowawcy klas powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów swojej klasy i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Szkoła organizuje ogólnoszkolne wywiadówki i comiesięczne spotkania informacyjne zgodnie z harmonogramem na bieżący rok szkolny.
4. (uchylony).
5. Proponowane oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie do 15 czerwca/na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:
 - 1) zapisaniu ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym;
 - 2) na zebraniu rodziców poprzez przedstawienie odpowiednich wydruków z dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają powyższe informacje własnoręcznym podpisem na liście obecności;
 - 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 15 ust.24 statutu szkoły

§ 15

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną – do końca grudnia w klasach IV technikum z przedmiotów ogólnokształcących i do ferii zimowych w pozostałych klasach;
 - 2) I okres z klasyfikacją roczną – do końca grudnia w klasach IV technikum z przedmiotów zawodowych,
 - 3) II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w ciągu danego okresu, roku szkolnego z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu stopni klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny z zachowania.
3. Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia (wpisania w dzienniku szkolnym) ocen niedostatecznych na tydzień, a pozostałych na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się, co najmniej na 3 dni przed zakończeniem śródrocznych, rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się wynik śródrocznej klasyfikacji.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku praktyki zawodowej – kierownik szkolenia praktycznego Szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego CKPiU w Ełku albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe,
 - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel zawodu prowadzący zajęcia praktyczne albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły - w porozumieniu z osobami prowadzącymi te zajęcia.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zastosowania trybu podwyższania oceny lub trybu odwoławczego.
9. **Egzamin klasyfikacyjny.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

10. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej (jeśli występują różnice między szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania).
- 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły tego samego typu lub innego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

12. Pisemną prośbę o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) bądź wychowawca do Dyrektora Szkoły w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

13. (uchylony)

14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. (uchylony).

15.1. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 9 i 10 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15.2. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 11 pkt1,2,3 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
- 15.3.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 15.2 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 15.4.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 15.5** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 15.1 lub skład komisji, o której mowa w ust.15.2, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15.6.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14a § 15.
- 15.7.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
- 16.** Dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
- 17. Egzamin poprawkowy.**
Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 18.** (uchylony)
- 19. Termin egzaminu poprawkowego** wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 19.1.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
- 19.2.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

- 19.3.** Pierwszym dniem egzaminu poprawkowego we wrześniu jest pierwszy dzień obecności ucznia w szkole.
20. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, zajęć z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W wyjątkowych przypadkach, 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.
22. (uchylony).
23. (uchylony).
- 23.1.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 23.2.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 7 ust.2, § 10 ust.1 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
- 23.3.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23.1. pkt 2 prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

- 23.4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 23.5. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 23.6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust.24.
- 23.7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w **terminie 2 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 23.8. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust.24 pkt ca-cf. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

24. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zgłoszone zastrzeżenia będą rozpatrywane wg następującej procedury:

- a) uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora pisemne zastrzeżenie wobec oceny klasyfikacyjnej, wskazując przepisy prawa naruszone podczas ustalania tej oceny;
- b) dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające, o którego wyniku niezwłocznie zawiadamia autorów zastrzeżenia;
- c) po stwierdzeniu zasadności zastrzeżenia dyrektor powołuje komisję w składzie ustalonym w zarządzeniu, która w oparciu o sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, ustala właściwą ocenę z zajęć edukacyjnych, a w drodze głosowania właściwą ocenę zachowania. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

ca) W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

cb) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

cd) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ce) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

cf) Do protokołu, o którym mowa w pkt **ce**, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

cg) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt c, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

ch) Przepisy a-cf stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

d) (uchylona),

e) (uchylona).

25. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora o podwyższenie oceny z poszczególnych przedmiotów z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania

informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2) Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

3) We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

4) Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- a) był obecny na wszystkich zapowiadzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, a w przypadku nieobecności zaliczył sprawdzian w ustalonym przez nauczyciela terminie,
- b) uzyskał przynajmniej w połowie wyższe oceny z prac klasowych, niż przewidywana ocena z danych zajęć,
- c) frekwencja ucznia na danych zajęciach wyniosła co najmniej 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- d) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
- e) korzystał z form pomocy w nauce organizowanej w szkole (dotyczy wnioskowania o ocenę dopuszczającą i dostateczną),
- f) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

5) Dyrektor rozpatruje wniosek i w przypadku uznania zasadności wniosku, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek oraz przeprowadza postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej oceny z danych zajęć:

- a) powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy,
- b) sprawdzian wiedzy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
- c) sprawdzian wiedzy z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, nauki zawodu, zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych,
- d) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- e) sprawdzian wiedzy przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- f) w czasie sprawdzianu wiedzy mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,

- g) z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do dziennika lekcyjnego.
- h) ustalona w wyniku sprawdzianu wiedzy roczna ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

26. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
- 2) We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
- 3) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, pozytywnej opinii samorządu szkolnego, otrzymania pochwały dyrektora szkoły itp.,
 - b) uczeń nie opuścił zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych (w przypadku ubiegania się o ocenę wzorową zachowania),
 - c) w bieżącym roku szkolnym uczeń nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.
- 4) Dyrektor rozpatruje wniosek i w przypadku uznania zasadności wniosku, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek oraz przeprowadza postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej oceny zachowania:
 - a) powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciele szkolnego i klasowego samorządu uczniowskiego,
 - b) komisja analizuje odwołanie ucznia i wydaje ostateczną decyzję,
 - c) w razie rozbieżności co do oceny decyduje większość głosów komisji,
 - d) w czasie prac komisji mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - e) z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
 - f) (uchylona).

27. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję składzie: wicedyrektor, pedagog szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciele szkolnego i klasowego samorządu, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4) W czasie prac komisji mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
- 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 16

1. Nauczyciele na podstawie obserwacji i zgromadzonej dokumentacji diagnozują przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów.
2. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej na koniec I półrocza lub niepromowania, nauczyciele planują dodatkowe działania wspierające ucznia.
3. Osobami wspierającymi realizację planu działań korygujących niepowodzenia szkolne uczniów mogą być: wychowawcy klas, pedagog szkolny, rodzice.
4. (uchylony)
5. Wszystkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, karty „Planów działań”).
6. (uchylony)

§ 17 (uchylony)

§ 18

Uczniowie technikum i zasadniczej szkoły zawodowej zdają egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie według odrębnych przepisów.

§ 19

1. Zespół ds. ewaluacji przedstawia Radzie Pedagogicznej po konsultacjach z rodzicami i uczniami propozycje zmian Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Inne organy Szkoły mogą występować z pisemnymi propozycjami konkretnych zmian dotyczących Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania.

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 20

- 1. Organami Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Elku są:**
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
- 2. Organy Szkoły powoływane są zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami, zwanej dalej "Ustawą":**
 - 1) Dyrektor Szkoły jest powoływany zgodnie z Art. 36a Ustawy,
 - 2) Skład Rady Pedagogicznej Szkoły określa Art. 40. Ustawy,
 - 3) Rada Rodziców jest tworzona zgodnie z Art. 53 Ustawy,
 - 4) Skład Samorządu Uczniowskiego Szkoły określa Art. 55 Ustawy.
- 3. Kompetencje i zadania** poszczególnych organów Szkoły zgodnie są z artykułami Ustawy, a mianowicie:
 - 1) Dyrektora Szkoły - Art. 39 Ustawy,
 - 2) Rady Pedagogicznej - Art. 41 i Art. 42 Ustawy,
 - 3) Rady Rodziców - Art. 54 Ustawy,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego - Art. 55 Ustawy.

§ 21

- 1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor:**
- 2. Dyrektor szkoły w szczególności:**
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół,

- c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego,
- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 4) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 5) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców i podaje do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 6) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem szkoły,
- 9) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
- 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 11) przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania projekt planu finansowego szkoły,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach, wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 13) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie, o którym mowa w pkt 11 i 12,

- 14) ustala w technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego,
 - 15) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - e) zajęć religii lub etyki;
 - f) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
 - 16) ustala rozłożenie godzin w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie,
 - 17) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela,
 - 18) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 19) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
3. Dyrektor szkoły wykonuje czynności:
 - 1) z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzonych kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczycieli szkoły.
 6. Powierza nauczycielowi stanowisko kierownicze i odwołuje z niego na zasadach określonych w art. 37 i 38 ustawy o systemie oświaty.
 7. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły w trybie określonym w art. 56 ust. 2 o systemie oświaty.
 8. Dyrektor szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 9. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (w zależności od typu szkoły).
 10. Dyrektor szkoły wydaje decyzje administracyjne w określonych przepisami sprawach.

§ 22

Szczegółowe zadania i kompetencje **Rady Pedagogicznej** są następujące:

1. Radę Pedagogiczną ZS nr 1 w Ełku tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni przez szkołę. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za jej zgodą lub na jej wniosek.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZS nr 1 jest Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków w terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z planem jej pracy. Przewodniczący Rady informuje jej członków o terminie i porządku zebrania ujętego w planie pracy siedem dni przed datą tego zebrania. W miarę bieżących potrzeb zwoływane są nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej. Zebrania takie organizuje przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) z własnej inicjatywy;

- 2) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
- 3) na wniosek pisemny 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do uczestnictwa w jej zebraniach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może zwolnić jej członka z obowiązku uczestniczenia w zebraniu.
6. (uchylony)
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) (uchylony)
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 8) uchwalanie przygotowanego projektu statutu albo jego zmian,
 - 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) (uchylony),
 - 6) przedłużenie stanowiska dyrektora szkoły,
 - 7) opiniowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 9) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 10) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;

- 11) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
- 12) opiniuje przystąpienie absolwenta do egzaminu maturalnego lub zawodowego, w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych, w przypadku gdy w danym roku szkolnym był on objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną;
- 13) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 14) Rada Pedagogiczna stanowi prawo szkolne, zatwierdza dokumenty szkolne oraz wyraża opinie w drodze uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
- 15) Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do Rady Szkoły oraz komisji konkursowych oraz wszelkich innych komisji i organów w drodze głosowania tajnego, jeśli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc. W wypadku, gdy liczba kandydatów nie jest większa niż liczba miejsc, Rada Pedagogiczna może zatwierdzić wyłonionych kandydatów w drodze uchwały podjętej w zwykłym trybie.
- 16) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
- 17) Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie informacji uzyskanych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
- 18) Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin
- 19) Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego lub zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy:
 - a) posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - b) opinię poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - c) są chorzy lub niepełni czasowo,
 - d) byli objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną,spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania ww. egzaminów zawartych w szczegółowej informacji opracowanej przez Dyrektora Komisji Centralnej.

§ 23

Szczegółowe zadania i kompetencje **Rady Rodziców są następujące:**

1. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły w drodze uchwały przyjętej większością głosów bądź w drodze głosowania na własnych kandydatów.
2. Rada Rodziców wyraża opinię o pracy nauczyciela w związku z oceną dorobku zawodowego tego nauczyciela – w trybie przyjętym przez Prezydium Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczy szkoły (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli) oraz program profilaktyki (dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów nauczycieli i rodziców; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w tej sprawie, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny).
5. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 5a. Rada Rodziców opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych
6. (uchylony)
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin.
8. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
9. Szczególnym celem rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
10. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy

- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działanie Szkoły,
- 11.** Rady Rodziców działa w oparciu o regulamin, który w szczególności określa:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.

§ 24

Szczegółowe zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego są następujące:

1. Samorząd zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów szkoły. Jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
2. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
3. Władzą Samorządu jest Zarząd, który składa się z 9 uczniów: przewodniczącego, trzech wiceprzewodniczących, sekretarza, skarbnika oraz trzech członków.
4. Do kompetencji Zarządu należy:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą Samorządu;
 - 2) reprezentowanie Samorządu;
 - 3) powoływanie sekcji, mianowanie ich przewodniczących;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy Samorządu;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej.
5. Na własne życzenie w zebraniach Zarządu mogą uczestniczyć nauczyciele, dyrekcja oraz opiekun samorządu.
6. Władze Samorządu są zobowiązane do informowania uczniów o ich prawach i obowiązkach związanych z nauką w szkole oraz udziałem w Samorządzie.
7. Władze Samorządu są zobowiązane do obrony praw i godności poszczególnych uczniów i ich grup, a także na życzenie ucznia, klasy lub grupy uczniów do reprezentowania ich wobec Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej.
8. Samorząd Uczniowski wyraża opinię na temat oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
9. Zarząd SU wydaje pozytywną lub negatywną opinię o ocenie pracy nauczyciela; którą powinien przedłożyć na piśmie, dołączając przeprowadzone ankiety.
10. Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu wybiera ogół uczniów Szkoły.
11. Wybory Opiekuna dokonują wszyscy uczniowie podczas powszechnych i tajnych wyborów.
12. Samorząd Uczniowski deleguje swoich przedstawicieli do Rady Szkoły.

§ 25

Współdziałanie organów Szkoły:

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych wyznacza na początku etapu edukacyjnego przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. W celu wymiany informacji i współdziałania Organy Szkoły zapraszają na swoje zebrania plenarne lub inne posiedzenia Dyrektora Szkoły oraz przedstawicieli pozostałych organów Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami poprzez:
 - 1) podanie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - 2) przekazanie informacji na wspólnych spotkaniach.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły sprawdza i potwierdza zgodność regulaminów poszczególnych organów społecznych z przepisami prawa.
2. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora szkoły. W przypadkach zaistnienia konfliktów, Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. W przypadkach spornych każdy z organów szkoły ma prawo odwołać się do organu prowadzącego Szkołę, tj. do Powiatu w Ełku.
4. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest wiążące i ostateczne dla wszystkich stron sporu.

V. ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE

§ 27

1. W Zespole Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku istnieją następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor
 - 2) jeden lub dwóch wicedyrektorów –w zależności od decyzji organu prowadzącego,
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor Szkoły powołuje na te stanowiska osoby o odpowiednich kwalifikacjach i odwołuje je z powierzonych stanowisk w oparciu o odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza osobom sprawującym funkcje kierownicze ich zakresy kompetencji oraz dokonuje przydziału czynności dla tych osób.
4. Stanowiska, o których mowa w punkcie 1 tworzy się według następujących zasad:
 - 1) stanowisko I wicedyrektora przy liczbie oddziałów nie mniejszej niż 12 oddziałów,
 - 2) stanowisko II wicedyrektora według zasad szczegółowych ustalonych przez organ prowadzący.
5. Dyrektor Szkoły oraz inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w szkole dokonują czynności z tego zakresu zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa oświatowego.
6. Dyrektor Szkoły oraz inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w szkole działają w oparciu o sporządzane co roku następujące dokumenty:
 - 1) plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) (uchylona)
 - 3) (uchylona)
 - 4) tematykę zebrań szkoleniowych Rady Pedagogicznej,
 - 5) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Czynności nadzoru pedagogicznego dokumentowane są na drukach wewnątrzszkolnych opracowanych do użytku służbowego w następujących formach:
 - 1) arkusz hospitacyjny,
 - 2) sprawozdanie na temat wyników sprawdzianu,
 - 3) notatka służbowa.
8. W czasie roku szkolnego dokumentacja czynności nadzoru pedagogicznego gromadzona jest przez osoby wykonujące te czynności w teczce ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
9. Po zakończeniu roku szkolnego dokumentację czynności nadzoru pedagogicznego

umieszcza się w teczkach prowadzonych indywidualnie dla każdego nauczyciela.

§ 28

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. W Szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 28 uczniów.
7. W klasach wyższych może ulec likwidacji podział klasy na 2 oddziały, jeśli łączna liczba uczniów w obu oddziałach jest niższa niż 32.
8. W uzasadnionych przypadkach tworzy się grupy międzyoddziałowe dla realizacji zajęć edukacyjnych, zwłaszcza wychowania fizycznego i języków obcych.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a także uwarunkowań organizacyjnych, lokalnych i kadrowych Szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych (np.: szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ustawicznego, u pracodawców) oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 29

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Szkoła współpracuje z CKPiU w Ełku w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu.
3. Organizacja praktycznej nauki zawodu polega na zorganizowaniu procesu kształcenia praktycznego w zakładach pracy, nadzorze jego realizacji oraz ustaleniu wyników tego kształcenia.
4. Wymiar godzin praktycznej nauki zawodu jest zgodny z ramowym planem kształcenia technikum. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów nie może przekroczyć 8 godzin.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Przed rozpoczęciem pnz uczniowie przeszkoleni są z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznani są z programem zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
8. Szkoła kieruje ucznia na badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do odbycia praktycznej nauki zawodu.
9. Uczniowie prowadzą dzienniczki praktyk, w których opiekun praktyki zawodowej wpisuje ocenę ze zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych.
10. Terminy praktyk zawodowych określa corocznie harmonogram praktyk opracowany przez Dyrektora Szkoły.
11. Każdy uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu ma obowiązek ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 30

Organizacja pracowni szkolnych o charakterze laboratoryjnym

1. W laboratoriach i pracowniach wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajamia się z nimi uczniów.
2. Rozpoczęcie zajęć, może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia, że warunki środowiska pracy i nauki nie stwarzają zagrożeń.
3. Uczniowie pracujący w laboratoriach i pracowniach szkolnych muszą być wyposażeni w niezbędne środki ochrony indywidualnej.
4. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich

niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.

5. W miarę posiadanych środków Szkoła systematycznie wzbogaca wyposażenie pracowni zgodnie z wymaganiami podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie.
6. Poszczególne stanowiska pracy wyposażone są w instrukcje do ćwiczeń.

§ 31

1. Formy działalności szkoły:

1a. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, 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, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) zajęcia edukacyjne (religii/etyki; z języka mniejszości narodowej i etnicznej, z wiedzy o życiu seksualnym człowieka o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny,...), o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 *nauka religii w przedszkolach i szkołach* ust.2, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 *podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej uczniów* ust. 3, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 *wprowadzenie do programów szkolnych wiedzy o życiu seksualnym człowieka* ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
- 8) zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1a pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się łączenie godz. lekcyjnych w większe jednostki.
5. Na niektórych zajęciach prowadzonych w Szkole dokonuje się podziału oddziałów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) na zajęciach edukacyjnych komputerowych, informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych do 24 uczniów, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka obcego,
 - 3) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń,
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 - 5) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
 - 6) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 7) na zajęciach praktycznej nauki zawodu – liczba uczniów w grupie uzależniona jest specyfiki nauczanego zawodu, przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Wykaz zajęć i oddziałów podzielonych na grupy zawierający także zasady tego podziału sporządzony jest corocznie i załącza się do arkusza organizacyjnego Szkoły.
7. Szkoła może w ramach posiadanych środków prowadzić w warunkach podziału na grupy zajęcia poza systemem klasowo-lekcyjnym.

8. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
9. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki
11. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
- 11.3 Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
- 11.4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
12. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie szkoły - Rozdział III – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

12.2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 32

Dyrektor organizuje dyżury śródlekcyjne nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie przerw zgodnie z regulaminem

§ 33

1. Szkoła posiada obiekty sportowe.
2. Zajęcia na obiektach sportowych prowadzone są zgodnie z regulaminem tych obiektów.

§ 34

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 35

Szkoła może – w ramach posiadanych środków materialnych – zapewnić uczniom możliwość spożycia na terenie szkoły posiłku lub gorącego napoju.

§ 36

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań

- uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 3. Rodzice uczniów, korzystają z biblioteki po złożeniu na ręce bibliotekarza pisemnego oświadczenia następującej treści: **„Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem biblioteki ZS nr 1 w Elku. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień tego regulaminu.”**
 4. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.
 5. W bibliotece pracują nauczyciele bibliotekarze zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły. Ich szczegółowe zadania określa Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.
 6. Biblioteka pracuje w oparciu o wewnętrzny regulamin.
 7. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - 1) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły, przy wykorzystaniu w miarę możliwości wniosków nauczycieli i uczniów oraz wszelkich dostępnych źródeł informacji o książce (zapowiedzi wydawnicze, nowości księgarskie, przewodniki bibliograficzne, katalogi wydawnicze).
 - 2) Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - a) opracowanie techniczne;
 - b) klasyfikowanie wg systemu UKD lub innego systemu klasyfikacji (literatura piękna w szkole podstawowej).
 - 4) Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli.
 - 5) Konserwacja zbiorów (oprawa w folię, naprawa i inne zabiegi chroniące zbiory).
 - 6) Organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) wyodrębnienie zbioru podręcznego;
 - b) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego;
 - c) prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania;
 - d) gromadzenie zestawień bibliograficznych i tekstowych.
 - 7) Wydzielanie kompletów książek do pracowni przedmiotowych i innych punktów szkoły.
 - 8) Udostępnianie zbiorów:
 - a) uczniom

- b)** nauczycielom;
 - c)** innym pracownikom Szkoły;
 - d)** rodzicom.
- 9) Przygotowywanie sprawozdań z działalności biblioteki na posiedzenia Rady Pedagogicznej (dwa razy w roku).
 - 10) Uzgadnianie stanu majątkowego z działem księgowości.
 - 11) Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
 - 12) Protokolarne przyjmowanie i przekazywanie biblioteki.
 - 13) Udział w kontroli księgozbioru.
 - 14) Dbłość o estetyczne i funkcjonalne urządzenie lokalu bibliotecznego.
 - 15) Współpraca z nauczycielami w zakresie znajomości zawartości zbiorów biblioteki szkolnej, ich gromadzenia i selekcji, opracowywania katalogów pomocniczych, kartotek bibliograficznych i tekstowych w pracowniach i innych punktach szkoły.
 - 16) Wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną i innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
 - 17) Uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych organizowanie oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, spotkania autorskie, odczyty) przygotowywanych przez bibliotekę i inne instytucje kulturalne i organizacje społeczne.
 - 18) Praca z czytelnikiem indywidualnym:
 - a)** rozmowy o książkach;
 - b)** poradnictwo w wyborze lektury;
 - c)** udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych;
 - d)** informacje o nowościach;
 - e)** otoczenie szczególną opieką uczniów klas pierwszych;
 - f)** praca z uczniem zdolnym;
 - g)** praca z uczniem stroniącym od książki.
 - 19) Realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (lekcje biblioteczne, zajęcia grupowe, praca z czytelnikiem indywidualnym).
 - 20) Opracowanie terminarza zajęć dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych w bibliotece szkolnej przez nauczycieli przedmiotów, wychowawców i nauczycieli-bibliotekarzy.
 - 21) Udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych (lekcje, zajęcia kół zainteresowań).
 - 22) Współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa literatury popularnonaukowej.

- 23) Informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów.
- 24) Analiza stanu czytelnictwa w szkole i sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy biblioteki na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
- 25) Sporządzanie statystyki wypożyczeń kompletów książek do pracowni przedmiotowych i innych punktów Szkoły.
8. Inwentaryzację w bibliotece przeprowadza się na podstawie zarządzenia Dyrektora szkoły z uwzględnieniem przepisów ustawy z dn. 27.06.1997r. o bibliotekach oraz art. 26 ust.3 pkt. 3 ustawy o rachunkowości tzn. raz na 4 lata.

§ 37

1. W szkole mogą funkcjonować:

- a) firmy uczniowskie powołane w celach dydaktyczno wychowawczych, mające charakter laboratorium edukacyjnego, zarejestrowane przez Dyrektora Szkoły,
- b) punkty gastronomiczne,
- c) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- d) składnica druków archiwalnych,
- e) muzeum szkolne,
- f) szkolny klub wolontariatu,
- g) klub ekologiczny,
- h) uczniowski klub sportowy,
- i) klub europejski,
- j) teatr szkolny,
- k) organizacje młodzieżowe legalnie działające na terenie Polski, których cele statutowe są zgodne z celami statutowymi Szkoły,
- l) spółdzielnia uczniowska.

„§ 37A”

- 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
- 2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- 3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który jest pełnoletni, zaś w przypadku ucznia niepełnoletniego, na działalność w klubie, wymagana jest pisemna zgoda rodzica/prawnego opiekuna.
- 4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy oraz chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców /prawnych opiekunów;
- 4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna klubu wolontariusza.

- 1) Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków – zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
 - 7) Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www.zs1.elk.pl
10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniku aktywności;
 - 2) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 3) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 4) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 5) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 6) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorsze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza

szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

- 7) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 8) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 9) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły, przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 8 Działu XI statutu szkoły;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

13. W szkole uroczystość obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, innych pracowników pedagogicznych zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi (za zgodą organu prowadzącego) oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania w swojej pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w Regulaminie Pracy oraz regulaminie bhp:
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 4a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 4b. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Zadania nauczyciela:

- a. prowadzi zajęcia edukacyjne zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i aktywnie pełni dyżur śródlekcyjny zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz z zasadami bhp, a w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia postępuje zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania,
- b. realizuje treści programowe zgodnie ze specyfiką zajęć, służące realizacji celów wychowawczych (SPW, SPP) dostarcza wiedzy, kształci umiejętności i postawy,
- c. na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców ze Szkolnym Katalogiem Praw i Obowiązków, kryteriami oceniania zachowania, z przedmiotowymi i szkolnymi zasadami oceniania,
- d. formułuje oczekiwania wobec uczniów, dotyczące ich osiągnięć edukacyjnych i zachowania i ocenia zgodnie z PZO i WZO,

- e. współpracując z rodzicami wspiera ucznia zgodnie z możliwościami szkoły oraz wnioskuje o diagnozę psychologiczno – pedagogiczną uczniów z problemem edukacyjnym,
- f. o swojej planowanej nieobecności powiadamia sekretariat szkoły najpóźniej w dniu nieobecności do godz. 8:00,

Zadania innych pracowników szkoły:

- a. pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z Regulaminem Pracy i zasadami bhp,
- b. obserwuje zachowanie uczniów i reaguje w sytuacjach łamania norm współżycia społecznego, w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia postępuje zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami postępowania,

6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w lekcjach otwartych, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez MODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach pozalekcyjnych, wyjściach i wycieczkach lub innej formie organizacyjnej;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę śródlekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych

w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”

a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;

- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 25) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związanych z wypełnianiem wyżej wymienionych obowiązków określają coroczne dokumenty: arkusz organizacyjny, plan dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczy Szkoły, plan doskonalenia nauczycieli, harmonogram dyżurów śródlekcyjnych oraz inne dokumenty sporządzone lub zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
8. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
- a) klasowy zespół przedmiotowo – wychowawczy, skupiający wszystkich nauczycieli uczących w danym zespole, działający pod kierunkiem wychowawcy klasy;
 - b) zespół przedmiotowy, zwany również komisją przedmiotową, skupiający nauczycieli tych samych i pokrewnych przedmiotów;
 - c) zespoły zadaniowe, powoływane przez Dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, zwany też komisją przedmiotową. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Radę Pedagogiczną przewodniczący zespołu.
10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz uzupełnianiu wyposażenia pracowni i laboratorium.

- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

11. Zespół przedmiotowy działa w oparciu o przygotowany plan pracy komisji na dany rok szkolny.

12. Nauczyciel może pełnić funkcję wychowawcy klasy. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie szczególnej opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

13. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły
- e) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

14. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić pisemnie lub ustnie rodziców ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi na pierwsze półrocze oraz na koniec roku

szkolnego o fakcie zagrożenia. Wychowawca klasy powiadamia rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na zebraniu rodziców zwołanym w tym celu lub pisemnie przez ucznia. Bez względu na sposób powiadomienia, rodzice ucznia zagrożonego potwierdzają fakt powiadomienia podpisem. Procedury informowania rodziców o zagrożeniu ucznia ocenami niedostatecznymi zawiera WSO.

15. Wychowawca klasy ocenia zachowanie uczniów powierzonego mu oddziału.
16. W celu ustalenia oceny za zachowanie wychowawca klasy posługuje się szczegółowymi kryteriami tej oceny zgodnie z WSO.
17. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
18. Pedagog szkolny wykonuje następujące zadania:
 - a) prowadzi indywidualne przypadki uczniów zagrożonych niedostosowaniem,
 - b) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych.
 - c) współpracuje z wychowawcami w rozpoznaniu sytuacji materialnej uczniów składających wnioski o pomoc materialną.
 - d) diagnozuje środowisko ucznia i wspiera nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - e) rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
 - f) wspiera uczniów z wybitnymi uzdolnieniami.
 - g) podejmuje działania wynikające ze szkolnego programu wychowawczego.
 - h) koordynuje edukację prozdrowotną i promocję zdrowia.
 - i) wspiera nauczycieli i uczniów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne.
 - j) koordynuje zadania w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu.
 - k) umożliwia rozwijanie działań i umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - l) podejmuje działania medacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych wychowawczo.
19. W celu zapewnienia specjalistycznej pomocy dla uczniów Szkoła może zatrudniać psychologa szkolnego.
20. Szczegółowy zakres zadań psychologa szkolnego oraz godziny jego pracy ustala Dyrektor Szkoły.
21. W szkole powołuje się lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

który opracowuje plan doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny, prowadzi dokumentację dotyczącą doskonalenia zawodowego nauczycieli. Zaświadczenia, świadectwa, dyplomy i inne dokumenty poświadczające ukończenie różnych form doskonalenia zawodowego gromadzone są w teczkach akt osobowych nauczycieli.

VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 39

I. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

1. Nagrody

1.1. Uczniowie szczególnie wyróżniający się w nauce, zachowaniu i pracy dla dobra całej społeczności szkolnej i środowiska lokalnego mają prawo w miarę możliwości finansowych szkoły do następujących nagród:

- a)** stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia szkoły po spełnieniu określonych wymagań,
- b)** stypendium organu prowadzącego „Jana Pawła II” dla najlepszych uczniów spełniających określone warunki,
- c)** nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia w sporcie, olimpiadach przedmiotowych oraz wyniki w nauce, jeśli uczeń uzyska średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
- d)** nagrody książkowe za średnią ocen 4,5 i co najmniej dobre zachowanie.
- e)** listy pochwalne dla rodziców i ewentualnie do zakładów pracy za co najmniej dobre zachowanie i średnią ocen 4,0.
- f)** dyplomy uznania dla uczniów za wzorową frekwencję, postawę społeczną itp.
- g)** inne wyróżnienia np.:
 - pochwała udzielona uczniowi przez Dyrektora na forum szkoły;
 - pochwała udzielona uczniowi przez wychowawcę w obecności klasy;
 - uczniowie nagradzani są na koniec I semestru poprzez zamieszczenie imion i nazwisk uczniów ze średnią ocen powyżej 4,5 w gablotce szkolnej.

1.2. Z wnioskiem o nagrodzenie ucznia występuje wychowawca ucznia na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej

2. Kary

2.1. Za nieprzestrzeganie obowiązujących norm współżycia społecznego, przepisów wynikających z regulaminów szkolnych uczeń ponosi następujące konsekwencje

swojego zachowania:

- a) pisemna uwaga w klasowym zeszycie uwag;
- b) zaproszenie rodziców ucznia do szkoły i poinformowanie ich o niewłaściwym zachowaniu dziecka;
- c) ustne, a jeśli to nie przyniesie pozytywnych zmian pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę w obecności klasy;
- d) obniżenie oceny zachowania do nagannej;
- e) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora na forum Szkoły;
- f) czasowe zawieszenie w czynnościach ucznia przez Dyrektora Szkoły, jeśli zachowanie ucznia zagraża zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej;
- g) skreślenie z listy uczniów.

2.2. Tryb ustalania kary:

- a) uczeń, który ma być ukarany naganą, powinien być o tym uprzedzony co najmniej siedem dni wcześniej, aby mógł złożyć stosowne wyjaśnienie, w przypadku szczególnego naruszenia regulaminów szkolnych informuje się również rodziców;
- b) postępowanie informacyjne i wyjaśniające przeprowadza wychowawca klasy;
- c) kary nagany udziela Dyrektor Szkoły na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy klasy po weryfikacji wniosku;
- d) okres zawieszenia w czynnościach ucznia uzależniony jest od czasu trwania wyjaśnienia prowadzonego przez Szkołę, nie dłużej jednak niż jeden miesiąc;
- e) uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek wychowawcy klasy; Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wydaje decyzję o skreśleniu ucznia wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o trybie odwołania;
- f) przy ustalaniu kary należy przestrzegać zasady stopniowania kar oraz wykorzystania dostępnych środków i metod wychowawczych.

2.3. Tryb odwoławczy:

- a) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy wychowawcą a uczniem lub jego rodzicami dotyczących kary, zainteresowani mogą wnieść odwołanie od udzielanej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od otrzymania zaświadczenia o karze;
- b) Dyrektor Szkoły rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii Samorządu Klasowego lub Szkolnego w ciągu siedmiu dni. Kara może być pozostawiona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności;
- c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły

o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

d) każda kara może zostać zawieszona przez Dyrektora Szkoły na podstawie poręczenia udzielonego uczniowi przez:

- wychowawcę klasy,
- pedagoga szkolnego,
- nauczyciela
- samorząd szkolny
- samorząd klasy
- rodziców ucznia.

2.4. Poręczenie traci ważność po złamaniu warunków tego poręczenia.

§ 40

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:

1.1. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy:

- a) jeśli uczeń jest niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i fakt ten wynika z niewypełnienia podstawowych obowiązków ucznia,
- b) w sytuacji udzielenia przez dyrektora szkoły dwóch kar nagany z rzędu w jednym roku szkolnym.
- c) w przypadku rażąco niskiej frekwencji z przyczyn nieusprawiedliwionych.
- d) w razie konieczności ochrony społeczności szkolnej przed demoralizującym wpływem ze strony ucznia, któremu udowodniono stosowanie przemocy, udostępnianie narkotyków, inne niegodne ucznia postawy.

1.2. Szczegółowe procedury związane ze skreślaniem ucznia z listy uczniów zawiera odrębny regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną

REGULAMIN SKREŚLANIA UCZNIÓW Z LISTY UCZNIÓW

- 1.** Skreślanie z listy uczniów ZS nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii zarządu samorządu uczniowskiego.
- 2.** Uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów Rada Pedagogiczna podejmuje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków na pisemny umotywowany wniosek wychowawcy klasy, uwzględniający opinię klasowego samorządu uczniowskiego.

3. Pisemne wnioski wychowawców klas o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej Dyrektor Szkoły.
4. Wychowawcy klas składają wnioski o skreślenie z listy uczniów w sekretariacie Szkoły tydzień przed zaplanowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może zorganizować spotkanie wyjaśniające okoliczności skreślenia, w którym uczestniczą: uczeń, jego prawny opiekun, przedstawiciel dyrekcji Szkoły, pedagog, wychowawca klasy oraz przedstawiciele klasowego i szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
6. Pisemny wniosek wychowawcy klasy o skreślenie ucznia powinien zawierać przyczyny, dla których wychowawca występuje o skreślenie, opis (dokumentację) działań wychowawczych oraz opinię samorządu uczniowskiego.
7. Uzasadnieniem wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły są następujące okoliczności:
 - 7.1. nieklasyfikowanie ucznia z praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
 - 7.2. nieprzystąpienie lub niezdanie w wyznaczonym terminie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych
 - 7.3. nieprzystąpienie lub niezdanie w wyznaczonym terminie egzaminów klasyfikacyjnych przez ucznia, który przeniósł się do ZS nr 1 z innej szkoły lub przeniósł się w obrębie Szkoły do klasy o innym profilu i w związku z tym musiał zdać odpowiednie egzaminy klasyfikacyjne.
 - 7.4. opuszczenie w ciągu roku szkolnego bez usprawiedliwienia 2 –tygodniowego wymiaru godzin obowiązującego w danym oddziale,
 - 7.5. niezgłoszenie się ucznia do Szkoły w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia nowego semestru,
 - 7.6. udokumentowane przez właściwe organy i instytucje państwowe pozbawienie wolności ucznia,
 - 7.7. niedotrzymanie warunków umowy między wychowawcą, a uczniem i jego prawnym opiekunem, o którym mowa w punkcie 9 Regulaminu.
8. Uzasadnieniem wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły mogą być również następujące okoliczności:
 - 8.1. nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole, stworzenie sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (np. udokumentowane przez właściwe instytucje, przebywanie na terenie Szkoły w stanie odurzenia wywołanego alkoholem lub

- narkotykami i rozpowszechnianie na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających), zuchwałe, bezcenne kradzieże, wymuszania na terenie Szkoły,
- 8.2.** karalność sądowa;
- 8.3.** wystawienie przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego istnienie przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia lub kontynuowania nauki w danym zawodzie.
- 9.** W przypadku okoliczności wymienionych w punkcie 8 Regulaminu, przed złożeniem wniosku o skreślenie ucznia z listy wychowawca klasy może spisać umowę z uczniem i jego prawnym opiekunem o warunkach dalszego pobytu ucznia w Szkole.
- 10.** Po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów ZS nr 1 Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z pisemnym powiadomieniem prawnych opiekunów.
- 11.** Uczniowi i jego prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia, w ciągu 2 tygodni odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.
- 11.1.** W przypadku złożenia odwołania od decyzji o skreśleniu ucznia z listy, wykonanie decyzji ulega zawieszeniu.
- 11.2.** Decyzje o skreśleniu ucznia z listy obwarowane klauzulą natychmiastowej wykonalności nie ulegają zawieszeniu nawet w przypadku odwołania (dotyczy sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia).
- 12.** Dyrektor w szczególnie nadzwyczajnych sytuacjach (uwzględniając poręczenie) może zawiesić wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia.
- 13.** Poręczenia uczniowi zagrożonemu relegowaniem ze szkoły mogą udzielić nauczyciele Szkoły.

§ 41

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki nauki i pobytu w szkole.
2. Bezpieczne warunki pobytu uczniom szkoła realizuje poprzez:
 - a) program wychowawczo – profilaktyczny,
 - b) dyżury śródlekcyjne nauczycieli,
 - c) przestrzeganie regulaminu BHP,
 - d) opiekę psychologiczną – wychowawczą (wychowawca, pedagog szkolny, nauczyciele).
3. W celu poprawy bezpieczeństwa uczniów, podnoszenia kultury szkoły a także ze względów społecznych (ograniczenie zjawiska demonstrowania własnego statusu materialnego)

- Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może nałożyć obowiązek noszenia jednolitego stroju przez uczniów;
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców określa wzór jednolitego stroju.
 5. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamery, aparaty itp.). Jedynie w czasie przerwy śródlekcyjnej uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w celu komunikowania się.
 6. Korzystanie z innych urządzeń na terenie szkoły możliwe jest za zgodą Dyrektora szkoły i pod opieką nauczyciela.
 7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym;
 - 7a. w sytuacji niewłaściwego zachowania uczniów wobec nauczyciela (uniemożliwianie wykonywania czynności nauczyciela, naruszających ich godność, zagrażających zdrowiu lub życiu), niezwłocznie informuje on o tym Dyrektora szkoły.
 - 7b. wobec uczniów łamiących zasady właściwego zachowania Dyrektor podejmuje działania zgodnie z określoną w szkole procedurą.
 8. W szkole i na terenie posesji szkolnej zabronione jest palenie papierosów i korzystanie z e-papierosów przez uczniów.

§ 42

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkół ponadgimnazjalnych podaje corocznie Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutacji do poszczególnych typów szkół dokonuje się drogą elektroniczną we współpracy z organem prowadzącym Szkołę.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. Rekrutacja uczniów do szkół ponadgimnazjalnych odbywa się na podstawie:
 - a. liczby punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego, języka obcego, matematyki i geografii na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - b. liczby punktów uzyskanych za osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - udział w wojewódzkich konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty,

- osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - c. liczby punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawartych w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, o którym mowa w odrębnych przepisach,
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
- a. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - c. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Kandydaci przyjęci do szkoły ponadgimnazjalnej przedkładają następujące dokumenty:
- a. świadectwo ukończenia szkoły,
 - b. zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
 - c. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (dotyczy tylko kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej zawodowej), a ponadto:
 - dokumenty wynikające z zapisu w pkt. 5,
 - kandydaci – laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych dołączają zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe,

§ 43(uchylony)

§ 44

Uczniowie Szkoły mają następujące prawa i obowiązki:

1. Obowiązki

- 1.1. Obowiązek poszanowania godności osobistej innych oraz dobrego imienia szkoły.
- 1.2. Obowiązek właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
- 1.3. Obowiązek respektowania nietykalności innych osób oraz poszanowania mienia szkoły.

- 1.4. Obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny, a zwłaszcza zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania narkotyków i innych środków odurzających.
- 1.5. Obowiązek uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, sumiennego przygotowania do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
- 1.6. Obowiązek troski o własny rozwój osobowy.
- 1.7. Obowiązek noszenia podręczników i przyborów szkolnych, prowadzenia zeszytów oraz nieprzeszkadzania w nauce innym.
- 1.8. Obowiązek zabiegania o najwyższą jakość swojej pracy oraz relacji z innymi.
- 1.9. Obowiązek dbania o estetyczny, schludny wygląd, stosowny do sytuacji i okoliczności.
 - a) noszenia odświętnego stroju w czasie uroczystości szkolnych, (garnitur lub spodnie w ciemnym kolorze i biała koszula dla chłopców oraz garsonka lub spódnica w ciemnym kolorze i biała bluzka dla dziewcząt),
 - b) noszenia białych fartuchów ochronnych w czasie zajęć laboratoryjnych,
 - c) noszenia jednolitego stroju gimnastycznego ustalonego w grupie ćwiczeniowej.
 - d) noszenia lekkiego, sportowego obuwia zmiennego, na białej podeszwie,
 - e) noszenia identyfikatorów, przypiętych w widocznym miejscu.
- 1.10. Obowiązek udziału w zadeklarowanych formach działalności.
- 1.11. Obowiązek poszanowania opinii innych osób.
- 1.12. Obowiązek ponoszenia i przyjmowania odpowiedzialności za naruszanie norm współżycia społecznego i przepisów wynikających z regulaminów szkolnych.
- 1.13. Obowiązek przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 1.14. Obowiązek godnego reprezentowania społeczności szkolnej.
- 1.15. Obowiązek usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach odbywa się według następujących zasad:

- a) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych (ujętych w planie oraz zastępstw),
- b) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca klasy,
- c) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice/prawni opiekunowie niezwłocznie powiadamiają wychowawcę klasy, podając przyczynę nieobecności,

- d) w przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności,
- e) usprawiedliwienie odbywa się w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności, najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca,
- f) rodzice/prawni opiekunowie ucznia nieletniego lub pełnoletni uczniowie dostarczają kartkę z usprawiedliwieniem do wychowawcy klasy z własnoręcznym podpisem,
- g) kartka z usprawiedliwieniem powinna zawierać: imię, nazwisko, klasę ucznia, datę nieobecności (liczbę godzin), przyczynę nieobecności, datę jego sporządzenia oraz własnoręczny podpis rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia,
- h) dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
 - pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
 - pisemna prośba pełnoletniego ucznia wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
 - ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z wychowawcą,
 - zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidzianych zdarzeń,
- i) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo poprosić rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą,
- j) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia,
- k) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przyczyny nieobecności są niewystarczające do usprawiedliwienia;
- l) jeżeli uczeń w ciągu dnia musi udać się do lekarza, wizyta nie powinna obejmować całego dnia zajęć lekcyjnych ucznia w szkole; rodzic zobowiązany jest pisemnie bądź telefonicznie zwolnić dziecko na określony czas wizyty,
- m) rodzic może usprawiedliwiać nieobecności dziecka drogą elektroniczną (e-dziennik),
- n) uczeń pełnoletni ma obowiązek bezwzględnie stosować się do zasad określonych w statucie szkoły, z uwzględnieniem obowiązków w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, a tym samym usprawiedliwiania w ustalonym terminie i określonej formie nieobecności na zajęciach; w przypadku ucznia pełnoletniego uchylającego się od uczęszczania na zajęcia, posiadającego naganną lub nieodpowiednią ocenę z zachowania, niemającego kontroli nad własnym rozwojem, nadużywającego sytuacji stwarzających okazję do nagminnego opuszczania zajęć, usprawiedliwienie jest obowiązkiem rodzica/opiekuna w formie pisemnej,
- o) w przypadku ucznia niepełnoletniego, nagminnie opuszczającego zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, uchylającego się od spełniania obowiązku nauki, z którego rodzicami nie ma kontaktu lub którego rodzice nie są w stanie wpłynąć na zmianę postawy co do uczęszczania na zajęcia, szkoła powiadamia właściwe organy samorządu terytorialnego pod względem miejsca zamieszkania ucznia oraz informuje rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu postępowania egzekucyjnego za niespełnianie obowiązku nauki,

- p) w przypadku uczniów młodocianych zarówno pełnoletnich jak i nieletnich szkoła powiadamia pracodawców o absencji na zajęciach,
- q) z uczniami o dużej absencji na zajęciach podpisywane są kontrakty z dyrektorem szkoły, których nieprzestrzeganie skutkuje oceną klasyfikacyjną naganną z zachowania lub rozpoczęciem procedury w przypadku uczniów pełnoletnich skreślenia z listy uczniów.

1.16. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie klasy programowo najwyższych mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

2. Prawa

2.1 Prawo do poszanowania godności osobistej.

2.2 Prawo do poszanowania nietykalności i własności osobistej.

2.3 Prawo do przebywania w bezpiecznym i higienicznym środowisku.

2.4 Prawo do nauki i pomocy w tym zakresie ze strony nauczycieli.

2.5 Prawo do wyrównywania szans i rozwijania zainteresowań.

2.6 Prawo do aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych.

2.7 Prawo do rzetelnej oceny zachowania i efektów swojej pracy.

2.8 Prawo do zachowania indywidualności w wyglądzie zewnętrznym.

2.9 Prawo do organizowania działalności umożliwiającej rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań.

2.10 Prawo do wyrażania własnych opinii.

2.11 Prawo do nagród za postępy w nauce, zachowanie i pomoc innym.

2.12 Prawo do wyboru reprezentantów społeczności szkolnej w zakresie ustalonym w prawie oświatowym.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

3.1 W przypadku naruszenia praw ucznia zainteresowani: uczeń, jego rodzice lub opiekunowie, wychowawca mogą wnieść pisemną skargę do dyrektora szkoły.

3.2 Dyrektor organizuje spotkanie wyjaśniające okoliczności naruszenia prawa ucznia, w którym uczestniczą uczeń, jego prawny opiekun, wicedyrektor, pedagog, wychowawca, przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz osoba, która została oskarżona o naruszenie praw ucznia.

3.3 W przypadku stwierdzenia faktu naruszenia prawa Dyrektor podejmuje decyzję o przywróceniu stanu zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 45

Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

Zasady dotyczące symboli państwowych w życiu szkoły, symboli szkolnych oraz innych elementów ceremoniału szkolnego.

1. Symbole państwowe.

a) symbolami państwowymi używanymi w Zespole Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku są:

- godło państwowe;
- flaga państwowa;
- hymn narodowy.

b) godło państwowe powinno być:

- umieszczone we wszystkich salach lekcyjnych na ścianie nad tablicą szkolną; na ścianie, na której umieszczone jest godło państwowe, mogą być umieszczone ponadto:
 - i. flaga państwowa,
 - ii. tekst hymnu narodowego,
 - iii. krzyż,
 - iv. inne elementy dekoracyjne nie naruszające swą treścią czy formą powagi symboli narodowych;
- godło państwowe powinno być umieszczone również na froncie budynku oraz w innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkolnych.

c) flaga państwowa może być:

- wywieszana na budynku szkolnym w następujących okolicznościach:
 - z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - z okazji świąt i ważnych uroczystości państwowych;
- eksponowana z okazji egzaminów na budynku szkolnym oraz w salach, w których odbywają się te egzaminy.

d) hymn narodowy może być odtwarzany lub śpiewany w następujących okolicznościach:

- z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

- z okazji szczególnie podniosłych świąt i rocznic państwowych i szkolnych.
- e) w czasie podnoszenia i opuszczania flagi państwowej oraz wykonywania hymnu narodowego uczestnicy uroczystości szkolnych stoją w postawie zasadniczej z odkrytymi głowami.

2. Symbole i uroczystości szkolne.

- a) Szkoła nosi imię Jędrzeja Śniadeckiego.
- b) Dzień 30 listopada - dzień urodzin J. Śniadeckiego - jest Dniem Patrona Szkoły.
- c) Szkoła posiada sztandar szkoły składający się z płatu i drzewca.
 - Płatem jest tkanina prostokątna obszyta złotą frędzlę. Prawa strona płatu jest biała - czerwona. Umieszczone jest na niej godło państwowe. Lewa strona płatu jest biała. Wyszyty jest na niej emblemat (logo) szkoły oraz widnieje tam napis: „Zespół Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku”. Sztandar zawiera symbole patriotyzmu, oświaty, nauki i techniki,
 - Drzewiec sztandaru ozdobiony jest orłem.
- d) Szkoła posiada swój znak graficzny eksponujący zawody, profile oraz charakter szkoły.
- e) Sztandar szkoły powinien być eksponowany przy okazji uroczystości szkolnych oraz szczególnie ważnych uroczystości pozaszkolnych.
- f) podczas uroczystości sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy tworzony przez trzech uczniów wyższych klas szkoły.
- g) członkowie pocztu sztandarowego zobowiązani są do noszenia odświętnych strojów w kolorach bieli, czerni lub granatu. Przepasani są białą - czerwonymi szarfami, używają białych rękawiczek.
- h) opiekunem pocztu sztandarowego z ramienia Rady Pedagogicznej jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
- i) uroczystość nadania Szkole imienia i wręczenia sztandaru odbyła się 30 maja 1979r. 30 maja jest dniem Święta Szkoły:
 - Święto Szkoły jest obchodzone według programu ustalonego corocznie,
 - jeśli 30 maja przypada na dzień świąteczny, uroczystości Święta Szkoły odbywają się w poprzedzającym go dniu roboczym.
- j) podstawowymi uroczystościami szkolnymi są:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - porządek uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego ustala każdorazowo - zależnie od sytuacji - Dyrektor Szkoły.

- k)** stałymi elementami uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego są:
- wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru Szkoły;
 - hymn narodowy;
 - przemówienie Dyrektora Szkoły;
 - przemówienia przedstawicieli uczniów lub innych osób, stosownie do okoliczności.
- l)** w związku z wprowadzeniem, przekazywaniem i wyprowadzeniem sztandaru ustala się następujący ceremoniał:
- wprowadzenie:
 - prowadzący uroczystość wydaje następującą komendę: „Całość - powstań! Baczość!”;
 - prowadzący: „ Za chwilę zostanie wprowadzony sztandar Szkoły. Baczość!”;
 - prowadzący: „Sztandar Szkoły wprowadzić”;
 - następuje wykonanie hymnu państwowego,
 - po wykonaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „spocznij”;
 - przekazanie sztandaru:
 - prowadzący: „Teraz zostanie przekazany sztandar Szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu. Baczość!”;
 - prowadzący: „Delegacja klas młodszych, do przejęcia sztandaru Szkoły wystąp!”;
 - prowadzący: „Poczet sztandarowy przekazać i pożegnać sztandar Szkoły!”
 - po przekazaniu sztandaru prowadzący: „Spocznij”;
 - wyprowadzenie:
 - prowadzący : „Całość powstań! Baczość!”;
 - prowadzący: „Sztandar Szkoły wyprowadzić”;
 - po wyprowadzeniu sztandaru prowadzący: „Spocznij”.
- m)** ceremoniał Szkoły może być zmieniony i rozbudowany decyzją Dyrektora Szkoły

§ 46

W zakresie prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji, a także zasad gospodarki finansowej, posługiwania się pieczęciami, przechowywania pieczęci oraz innych kwestii szczegółowych do Szkoły odnoszą się następujące postanowienia:

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posługują się odrębnymi pieczęciami urzędowymi.
3. Tablice i pieczęcie poszczególnych Szkół zawierają nazwę danej Szkoły, (szczegółowe zapisy znajdują się w statutach poszczególnych szkół).
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. (uchylony)
7. Projekt statutu albo zmiany w statucie przygotowuje Radą Pedagogiczną, która przyjmuje je w drodze uchwały.
- 7a. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do publikowania, w drodze obwieszczenia, tekstu jednolitego statutu.
8. Organy kolegialne dokonują zmian w regulaminach przez nie tworzonych w drodze uchwały.
9. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący Szkołę.
10. We wszystkich kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odrębne przepisy prawa oświatowego oraz wytyczne i założenia organu prowadzącego.

Uchwała Rady Pedagogicznej:

nr 1/70 z dnia 21.09.2004r.,

nr 2/82 z dnia 13.04.2005 r.,

nr 1/119 i nr 2/120 z dnia 04.04.2006r.; nr 1/140 z dnia 04.10.2006r.

oraz nr 1/160/r.sz.2006/2007 z dnia 29.06.2007 r.,

nr 37/2010 z dnia 30.11.2010r.; nr 4/2011 z dnia 16.03.2011r.; nr19/2011 z dnia 21.06.2011 r.

nr35/2012 z dnia 18.09.2012r.; nr 10/2014 z dnia 29.08.2014, nr 22/2014 z dnia 4.11.2014

nr4-2014/2015 z dnia 31 sierpnia 2015r.;nr 12 2017/2018 z dnia 7.11.2017r.; nr 29 /2017/2018 z dnia 16.01.2018r.;

Uchwalenie Statutu ZS nr1 w Elku

przez Radę Szkoły dn. 9.11.2004r.

oraz zmian w Statucie dn. 20.04.2005 r.