

STATUT POLICEALNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO W DZIAŁDOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329, z późniejszymi zmianami).
2. Art. 2c Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 roku – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199 poz. 2046).
4. „Karta nauczyciela” – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami (Dz.U. Nr 179 poz. 1845 z dnia 15 lipca 2004 r.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Informacje ogólne

1 Nazwa szkoły:

Zespół Szkół Nr 1 - Policealne Studium Zawodowe.

2.Szkoła ma swoją siedzibę przy ulicy Grunwaldzkiej 4.

3.Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Działdowski.

4.Ustala się następujący skrót:

dla Policealnego Studium Zawodowego – „PSZ”.

5.Policealne Studium Zawodowe wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 w Działdowie.

§ 2

1. Czas trwania nauki w PSZ wynosi od 1 roku do 2 lat w zależności od ukończonej szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Ukończenie PSZ jest równoznaczne z uzyskaniem średniego wykształcenia zawodowego z tytułem technika informatyka.
3. PSZ kształci w specjalności: technik informatyk zgodnie z klasyfikacją zawodów, planem i programem nauczania.
4. Szkoła może wprowadzić nowe specjalności kształcenia po zasięgnięciu opinii Powiatowego Biura Pracy w Działdowie oraz otrzymaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.
5. Uczniami PSZ mogą być absolwenci szkół ponadgimnazjalnych.

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Podstawowym celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju oraz przygotowanie go do wypełnienia obowiązków rodzinnych, zawodowych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) Poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
 - 2) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
 - 3) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.).
 - 4) Rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego.
 - 5) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;.
 - 6) Poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
 - 7) Zdobycie kwalifikacji zawodowych
4. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.
 - 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień.
 - 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
 - 4) Rozwiązania problemów w twórczy sposób.
 - 5) Poszukiwania, podporządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 6) Odnoszenia się do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
 - 7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
 - 8) Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
 - 9) Posługiwania się językiem obcym zawodowym.
 - 10) Dorastanie do poczucia odpowiedzialności za własny rozwój, samodzielne decyzje dotyczące dalszej drogi kształcenia (np. wyboru kierunku studiów).
 - 11) Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych w różnych sytuacjach, a poprzez to osiągnięcie dojrzałości do życia w rodzinie, w społeczeństwie, w państwie obywatelskim.
 - 12) Osiągnięcie umiejętności językowych na poziomie zaawansowanym, zapewniających swobodne porozumiewanie się w kraju nauczanego języka lub w kontaktach z dość wymagającymi użytkownikami, a także w przyszłej nauce i pracy.
 - 13) Przygotowanie się ucznia do egzaminu z przygotowania zawodowego.
 - 14) Przygotowanie ucznia do samodzielnej integracji wiedzy o przeszłości czerpanej z różnych źródeł informacji.

- 15) Nabycie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy zawodowej.
 - 16) Wykształcenie umiejętności budowania programów informatycznych oraz ich wykorzystania do rozwiązywania problemów praktycznych.
 - 17) Wykształcenie umiejętności projektowania obliczeń i ich wykonywania.
 - 18) Poznanie podstawowych elementów myślenia informatycznego.
 - 19) Przygotowanie ucznia do pracy na stanowisku technika informatyka.
 - 20) Nabycie umiejętności korzystania z osiągnięć techniki i nowoczesnych narzędzi wspomagających rozwiązywanie problemów (komputery, kalkulatory graficzne i naukowe).
5. Nauczyciele w swojej pracy, wspierając w tym w zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
- 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
 - 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
 - 3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie.
 - 4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.
 - 5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie.
 - 6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania podstaw patriotycznych.
 - 7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.
 - 8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

1. wymagania edukacyjne oraz kryteria na poszczególne stopnie szkolne przygotowują nauczyciele opracowując przedmiotowy system oceniania.
2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów oraz umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) zapoznanie się z przedmiotowym systemem oceniania.

Formami spraw§ 4.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W PSZ ocenianie odbywa się według kryteriów Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkoła wprowadza wewnątrzszkolny system oceniania z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

3. Wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie zasad warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199 poz. 2046)
4. Wewnątrzszkolny system oceniania jest dostosowany do założeń wprowadzonej reformy edukacji.

II

CELE SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Wewnątrzszkolny system oceniania w szkole ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia i rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju.
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
 - d) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Klasyfikacja semestralna jest oparta o oceny cząstkowe. Pierwszy semestr kończy się w przedostatnim tygodniu stycznia, drugi w przedostatnim tygodniu czerwca.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z prawami i obowiązkami ucznia oraz z WSO (o czym stanowi zapis w dzienniku lekcyjnym).

III

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE OBEJMUJE:

1. Bieżące ocenianie osiągnięć poznawczych i praktycznych uczniów oraz ocenianie semestralne, odbywa się wg sześciostopniowej skali :

| | | |
|------------------|--------|---|
| - niedostateczny | (ndst) | 1 |
| - dopuszczający | (dop) | 2 |
| - dostateczny | (dst) | 3 |
| - dobry | (db) | 4 |
| - bardzo dobry | (bdb) | 5 |
| - celujący | (cel) | 6 |

2. Zakres treści nauczania :

| | |
|----------------|-----------|
| niedostateczny | 0 – 34 % |
| dopuszczający | 35 – 50 % |
| dostateczny | 51 – 75 % |
| dobry | 76 – 90 % |
| bardzo dobry | 91 – 99 % |
| celujący | 100% |

IV

KRYTERIA OCEN I WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

| Ocena | Opanowane umiejętności i aktywność |
|---------------------|---|
| <i>celujący</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości. 2. Systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów. 3. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej. 4. Spełnia jeden z warunków: <ul style="list-style-type: none"> • bierze udział w konkursach i olimpiadach i osiąga sukcesy, • jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych. 5. Potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych. 6. Wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem samodzielnie nabytej wiedzy. |
| <i>bardzo dobry</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi korzystając ze wskazówek nauczyciela dotrzeć do innych źródeł wiadomości. 2. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami. 3. Wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji. 4. Bierze udział w konkursach. 5. Rozwiązuje dodatkowe zadania. 6. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem z zakresu różnych zajęć edukacyjnych. |
| <i>dobry</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>informacji.</p> <p>2. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.</p> <p>3. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo-skutkowych, umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki.</p> <p>4. Jest aktywny w czasie lekcji.</p> |
| <i>dostateczny</i> | <p>1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.</p> <p>2. Potrafi wykonywać proste zadania.</p> <p>3. W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym.</p> |
| <i>dopuszczający</i> | <p>1. Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych wiadomości.</p> |
| <i>niedostateczny</i> | <p>1. Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.</p> |

3. Szczegółowe dziania wiadomości i umiejętności uczniów są:
- ustne wypowiedzi na lekcji
 - wypowiedzi pisemne / różne formy sprawdzianów wiedzy i umiejętności
 - prace domowe
 - obserwacja pracy ucznia na lekcji
 - indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień , pokazów i innych.
 - udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
 - inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu, także zaangażowanie ucznia, np. w lekcje wychowania fizycznego.
4. O ocenie semestralnej decyduje nie tylko średnia ocen bieżących, ale także efekty, udział ucznia w różnych formach aktywności.

V

NORMY DOTYCZĄCE PISEMNYCH FORM KONTROLI POSTĘPÓW UCZNIĄ W NAUCE

W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych form kontroli postępów ucznia w nauce:

1. Terminy prac są wpisywane przez nauczyciela do dziennika co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem - dotyczy to pracy pisemnej trwającej co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
2. Praca klasowa, o której mowa wyżej może być tylko jedna w ciągu dnia i nie więcej niż dwie w tygodniu, przy czym w przypadku nieobecności ucznia lub nauczyciela może być przesunięta i występować jako trzecia w danym tygodniu.
3. Prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione i dane uczniom do wglądu na lekcji,

w przypadku nieobecności n- la termin zwrotu prac przedłuża się o ilość dni nieobecności nauczyciela.

4. Uczeń ma obowiązek pisać krótki sprawdzian /kartkówka/, który nie został zapowiedziany, a sprawdzający wiedzę z ostatniego tematu / lub z trzech ostatnich lekcji /. Czas trwania sprawdzianu nie może przekraczać 15 minut. W jednym okresie może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian z każdego przedmiotu, pozostałe sprawdziany powinny być zapowiedziane z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika.
5. Sprawdzian, o którym mowa wyżej powinien być poprawiony i oceniony w ciągu tygodnia i dany uczniowi do wglądu.
W jednym dniu, oprócz pracy klasowej, może odbyć się jeden sprawdzian pisemny.
6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzenie prac klasowych.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Prace klasowe są obowiązkowe; nieobecność na pracy klasowej może być usprawiedliwiona chorobą ucznia potwierdzoną przez lekarza czy też zdarzenia losowe (przekazana wcześniej informacja nauczycielowi przedmiotu)
9. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł pisać pracy klasowej z całą klasą to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty pracy klasowej poza daną lekcją. W sytuacji, gdy uczeń nie poprawi pracy klasowej w w/w terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

VI

OBNIŻANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

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

VII

ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia. w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. Rodzic (opiekun prawny) podpisuje decyzję dyrektora o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

VIII

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w/g skali ujętej w punkcie 3.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych .
3. Klasyfikowanie odbywa się po każdym semestrze.
4. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i zapisać przewidywaną ocenę w dzienniku lekcyjnym, w miejscu na to przeznaczonym. Opiekun informuje o przewidywanych ocenach rodziców (opiekunów prawnych) w sposób z nimi ustalony (kartki, spotkania, inna forma). W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu propozycję oceny z jego przedmiotu ustala wychowawca w oparciu o oceny częściowe.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli na zakończenie danego semestru uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

IX

ORGANIZACJA EGZAMINÓW

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przewidzianego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i pkt. 17.

16. Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9.1. Przepisy ust. 17.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Egzamin poprawkowy

17.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

17.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

17.3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - w ostatnim tygodniu ferii zimowych.

17.4. Egzamin poprawkowy 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 prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

17.5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 17.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

17.6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

17.7. 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

17.8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

18. 1. Uczeń kończy szkołę policealną:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w szkole danego typu oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

18.2. Uczeń kończy szkołę policealną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, o której mowa w ust. 18.1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

X

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW/ O EFEKTACH PRACY UCZNIÓW

1. O efektach pracy uczniów wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) poprzez:

- a) bezpośredni kontakt z rodzicami:
 - rozmowy indywidualne
 - zebrania klasowe – wywiadówki (listopad, styczeń, kwiecień), (na wywiadówkach rodzice mają możliwość spotkań z nauczycielami przedmiotu)
- b) pośredni kontakt z rodzicami:
 - rozmowa telefoniczna
 - korespondencja listowa

XI

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Rada Pedagogiczna może ustanowić nagrody dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie.
2. Absolwent szkoły może być wpisany do „Złotej Księgi” jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji w ciągu cyklu nauki w danym typie szkoły co najmniej średnią ocen 4.5 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania.

XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Ponadto do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:
- 1) organizacja pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień przez Kuratora i Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
9. Samorząd Uczniowski określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu musi być zgodny ze statutem szkoły. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, otrzymywaniu do wglądu sprawdzonych i ocenianych pisemnych prac kontrolnych,
 - 3) prawo do współuczestniczenia w organizowaniu życia szkolnego, rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
10. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców i składa się z przedstawicieli rodziców wszystkich klas Zespołu Szkół Nr 1. Do zadań Rady Rodziców należy:
- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) udział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły,
 - 3) pomoc szkole w jej prawidłowym funkcjonowaniu tj. pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, gromadzenia własnych funduszy (sposób pozyskiwania środków i ich wydatkowanie określa regulamin Rady Rodziców),
 - 4) współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych w szkole.
11. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
12. Wszystkie organy szkoły respektują zasadę równości i wzajemnego poszanowania.
13. W razie zaistnienia konfliktów organy szkoły są zobowiązane do wspólnych negocjacji prowadzących do rozwiązania sporu.
14. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i wymiany informacji organów szkoły organizuje się wspólne zebrania. Inicjatorem zebrań jest dyrektor szkoły lub w szczególnych przypadkach inny organ szkoły. Spotkania odbywają się raz w semestrze.
15. Nauczyciele w swej pracy wychowawczej wspierają rodziców, każdy

nauczyciel jest wychowawcą.

- 1) Główną formą tego współdziałania są okresowe spotkania, organizowane dwa razy w semestrze lub częściej w zależności od potrzeb obu stron, utrzymywanie stałego kontaktu z radą rodziców.
- 2) Rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych przyjętych przez szkołę,
 - opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania i wychowania
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
 - informacji o kryteriach poszczególnych ocen szkolnych
 - wyrażania opinii o pracy szkoły.
- 3) Rodzice winni interesować się postępami i zachowaniem uczniów w szkole oraz włączać się do współpracy.

§ 6

Zasady współpracy wychowawczej z rodzicami.

1. Utrzymanie stałego kontaktu z Radą Rodziców.
2. Ścisła współpraca wychowawców z rodzicami poprzez zebrania bądź indywidualne kontakty.
3. Przedstawianie rodzicom do opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania i wychowania.
4. Na początku każdego semestru informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Współpraca w zakresie tworzenia koncepcji rozwoju szkoły.
6. Opiniowanie spraw socjalno-bytowych uczniów.
7. Wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat organizowanego przez szkołę procesu dydaktycznego, wychowawczego, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 7

Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizacją nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Na każdy semestr opracowuje się kalendarz dydaktyczny.
3. Wstępny arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym umieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć poza lekcyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Przeciętna liczba uczniów w klasie wynosi od 25 do 30.
7. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

8. Podstawową formą pracy szkoły jest system lekcyjny.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy po 5 minut, jedna 20 minut
Niektóre przedmioty prowadzone są w grupach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zajęcia edukacyjne odbywają się wg Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 26 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
11. Materiał programowy z poszczególnych przedmiotów realizowany jest w systemie semestralnym – nauczanie modułowe.
12. Układ przedmiotów i tygodniowy wymiar godzin nauczania przeznaczony na ich realizację a także treści kształcenia określają plany i programy nauczania.
13. W celu sprawowania opieki dydaktycznej i wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas, dyrektor wyznacza opiekunów spośród nauczycieli PSZ uczących w danej klasie.
14. Nauczyciele PSZ wchodzi w skład komisji zespołu przedmiotów zawodowych przy Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie.
15. Uczeń posiada indeks, który jest dokumentem obrazującym przebieg nauki w PSZ..
16. Uczeń, który ukończył w PSZ semestr programowo najwyższy i złożył z wynikiem pozytywnym egzamin z przygotowania zawodowego otrzymuje dyplom ukończenia Policealnego Studium Zawodowego technika informatyka.
17. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu z przygotowania zawodowego określają odrębne przepisy.
18. Uczeń odbywają praktykę zawodową zgodnie z programem nauczania.
19. Szkoła może przyjmować studentów zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

§ 8

Zasady rekrutacji w Zespole Szkół Nr 1 Policealne Studium Zawodowe

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych (semestr I) Policealnego Studium Zawodowego dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyłania jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna:
 - ustala listę kandydatów zwolnionych z egzaminu na podstawie uprawnień
 - przeprowadza egzamin wstępny oraz postępowanie kwalifikacyjne
 - sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
3. Egzamin wstępny do PSZ składa się z części:
 - a) pisemnej z matematyki i fizyki
 - b) ustnej jako egzamin poprawkowy (z jednego z przedmiotów), z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
4. O przyjęciu kandydata do PSZ decyduje pozytywny wynik egzaminu wstępnego.

5. W sprawach nieobjętych powyższymi zasadami zastosowanie ma Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli, szkół oraz przechodzących z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 97 poz. 1054 z 2001 z póź. zm.).

§ 9

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa jedna biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną:
 - 1) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji,
 - 2) pomaga w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - 3) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców
2. Prawo do korzystania z biblioteki szkolnej mają przede wszystkim uczeń szkoły, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych, za okazaniem dowodu tożsamości – osoby spoza szkoły. W skład biblioteki szkolnej wchodzi: magazyny, czytelnia z wypożyczalnią i kąciem czytelniczym, studio multimedialne z dostępem do internetu, sala audiowizualna, pokój opracowania zbiorów bibliotecznych.
3. Biblioteka jest dostępna dla czytelników w godzinach umożliwiających korzystanie z niej zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji do zadań procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
5. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów :
 - 1) dokumenty piśmiennicze: wydawnictwa informacyjne (atlasy, roczniki statystyczne, klucze, tablice, różne teksty źródłowe)- w liczbie wystarczającej na wyposażenie
 - 2) dokumenty niepiśmienne: płyty gramofonowe, nagrania magnetofonowe i magnetowidowe, programy komputerowe, przezrocza, materiały ikonograficzne, filmy dydaktyczne, popularno – naukowe i fabularne, materiały wytworzone w działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie posiadanych zbiorów i pomieszczeń,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenia uczniów jako użytkowników informacji,
 - 5) przygotowanie analiz o czytelnictwie uczniów,
 - 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek i innych materiałów bibliotecznych,
 - 7) prowadzenie informacji bibliotecznej,

- 8) opracowanie biblioteczne, selekcję i konserwację zbiorów bibliotecznych,
- 9) współpraca z rodzicami,
- 10) uzyskiwanie i wymiana materiałów zawartych w punkcie 6 między biblioteką szkolną a innymi instytucjami.

§ 10

Pracownie

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne i pracownie przedmiotowe,
- 2) pracownie komputerowe,
- 3) salę gimnastyczną i boiska sportowe,
- 4) bibliotekę z czytelnią,
- 5) izbę pamięci narodowej,
- 6) archiwum,
- 7) szatnię,
- 8) gabinet pielęgniarki i pedagoga szkolnego,
- 9) szkolny sklepik – kawiarnia,
- 10) ośrodek wypoczynkowy w Tarczynach.

§ 11

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym:
 - a) zapoznanie się z przepisami bhp oraz stosowanie ich na zajęciach z młodzieżą,
 - b) organizowanie wycieczek i biwaków zgodnie z przepisami,
 - c) pełnienie dyżurów ustalonych przez dyrektora szkoły,
 - 2) przestrzeganie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, a w tym:
 - a) pisemne opracowanie planów wynikowych ustalonych na podstawie programu nauczania,
 - b) wybór podręcznika
 - c) rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdej formy – zajęć dydaktycznych i wychowawczych, a w okresie poprzedzającym pierwszą ocenę sporządzanie pisemnych konspektów lekcji,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w tym:
 - a) prowadzenie klas – pracowni lub pracowni przedmiotowych,
 - b) troska o powierzony sprzęt szkolny, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały,

- c) śledzenie nowości wydawniczych i staranie się o ich pozyskanie,
 - d) prowadzenie systematycznej konserwacji bieżącej (z uczniami) powierzonego sprzętu,
 - e) ponoszenie odpowiedzialności materialnej w razie rażących uchybień,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, a w tym:
- a) udzielanie pomocy uczniom w przygotowaniu do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) otoczyć opieką uczniów mających problemy z nauką z poszczególnych przedmiotów,
 - c) prowadzenie kół zainteresowań,
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów, a w tym:
- 1) uznawanie zasady równości wobec uczniów,
 - 2) ocenianie uczniów z uwzględnieniem zasad zawartych w WSO,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o gruntowne rozpoznanie potrzeb uczniów, a w tym:
- a) stosowanie zasady stopniowania trudności (małych kroków),
 - b) współpraca z pedagogiem szkolnym.
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i ponoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, a w tym:
- a) branie czynnego udziału w formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli oraz doradców metodycznych,
 - b) podnoszenie swoich umiejętności merytorycznych i metodycznych poprzez: udział w kursach doskonalenia nauczycieli, studiach podyplomowych, zdobywanie kolejnych stopni specjalizacji zawodowej,
 - c) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu przedmiotowego,
 - d) systematyczne śledzenie literatury fachowej i samokształcenie.
3. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do:
- 1) współpracy z wychowawcami klas,
 - 2) współpracy z rodzicami (opiekunami) uczniów,
 - 3) organizowania orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania,
 - 4) organizowania i prowadzenia prac społecznie użytecznych (z uczniami) na rzecz szkoły i środowiska,
 - 5) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej,
 - 6) rzetelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 7) brania udziału w imprezach, uroczystościach organizowanych przez szkołę.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) prowadzenia orientacji zawodowej, współpraca z wychowawcami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) udzielanie rodzicom, wychowawcom i uczniom porad indywidualnych,
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawczo-dydaktyczne,
 - 5) odwiedziny uczniów na stancjach i w bursie,
 - 6) profilaktyka i walka z nałogami (pogadanki, filmy, itp.)
 - 7) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych u uczniów (pomoc koleżeńska, pomoc indywidualna ze strony nauczycieli uczących),
 - 8) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych,

- 9) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 10) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - 11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej,
 - 13) dbanie o dożywienie uczniów z rodzin szczególnie biednych (współpraca z PCK, PKPS, Sądem Rodzinnym),
 - 14) udział w organizowaniu różnorodnych form działalności pozalekcyjnych szkoły.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
 6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na okres dwóch lat.
 7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia.

§ 12

Zadania opiekuna

1. Zadaniem opiekuna klasy jest:
 - 1) kierowanie zespołem pedagogicznym pracującym z klasą,
 - 2) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych przez nią działań oraz osiągnięć uczniów,
 - 3) wspomaganie zespołu uczniów, w razie potrzeby inspirowanie i kierowanie realizacją podjętych działań,
 - 4) bieżące rozwiązywanie problemów wychowawczych, w tym także wspomaganie uczniów mających trudności szkolne.
2. Opiekun w zakresie swoich tradycyjnych obowiązków:
 - 1) nadzoruje funkcjonowanie klasy i jej wywiązywanie się ze zobowiązań wobec szkoły,
 - 2) rozwiązuje bieżące problemy, naukowe i wychowawcze - w razie potrzeby nawiązuje kontakt z rodzicami uczniów,
 - 3) prowadzi dokumentację klasy.
3. W zakresie organizacji pracy uczniów i nauczycieli
 - 1) na bieżąco przekazuje wszelkiego rodzaju ogłoszenia i informacje,

- 2) stale współpracuje z dyrektorem i z pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 12

Nagrody i kary

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za: wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub wobec Rady Pedagogicznej lub na apelu szkolnym,
 - 3) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
 - 4) list pochwalny dla ucznia lub rodziców.
4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.
6. Kara może być udzielona za: nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydania ww., naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanymi faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
7. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienie albo nagana udzielona przez opiekuna klasy,
 - 2) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora szkoły indywidualnie, wobec całej klasy na apelu szkolnym, wobec Rady Pedagogicznej,
 - 3) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) zawieszenie przez dyrektora szkoły w pełnieniu funkcji społecznej,
 - 5) zawieszenie przez dyrektora w zajęciach obowiązkowych do decyzji Rady Pedagogicznej,
 - 6) upomnienie lub ostrzeżenie udzielone ustnie lub pisemnie przez radę Pedagogiczną,
 - 7) skreślenie z listy uczniów (po wykorzystaniu wszystkich zabiegów opiekuna z Regulaminu Szkoły o nagradzaniu i karaniu).
 - 8) pokrycie kosztów naprawy wyrządzonych przez siebie szkód.
8. Do szczególnych rażących przypadków łamania prawa przez ucznia należy:
 - 1) nagminne palenie tytoniu,
 - 2) spożywanie i posiadanie napojów alkoholowych i środków odurzających – narkotyki,
 - 3) skrajny wandalizm,
 - 4) przemoc fizyczna wobec uczniów, nauczycieli i pracowników,
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrażającej życia i zdrowia.
9. Kary wymienione w § 12 u.7 pkt. 1-6, mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną na wniosek Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.

10. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara wymieniona § 12 u.7 pkt. 1-2 ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, w § 12 u.7 pkt. 2-6 do Rady Pedagogicznej, zaś w § 12 pkt. 7-9 do władzy nadzorującej szkołę.
11. Uchwała o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne jest ostateczna.
12. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub złożeniu poręczenia przez młodzież bądź rodziców.
13. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
14. Tryb skreślenia ucznia
- 1) udokumentowane stosowanie gradacji kar,
 - 2) zaciągnięcie opinii SU,
 - 3) uchwała RP,
 - 4) decyzja Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów.
15. Uczeń, któremu wymierzono karę ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni:
- a. od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły,
 - b. od kary nałożonej przez dyrektora szkoły do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
16. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nałożonej karze.

§ 14

Prawa ucznia

1. Do PSZ uczęszczają absolwenci szkół ponadgimnazjalnych, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
2. Uczeń PSZ w Działdowie ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych –jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, zrzeczenie się w organizacjach działających w szkole

PONADTO SŁUCHACZ MA PRAWO:

- 11) zgłaszać władzom szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom i komitetowi rodzicielskiemu uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwiania,
- 12) znać program nauczania na dany semestr dla swojej klasy
- 13) uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce, w terminach uzgodnionych z nauczycielami, zwłaszcza, jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału,
- 14) do jawnej i uzasadnionej oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
- 15) w przypadku niezrozumienia bieżącego tematu, zgłosić problem na tej samej lekcji.
- 16) wykorzystywać w pełni na wypoczynek, przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych, ferii i dni wolnych od nauki do nie zadawania prac domowych większych niż w normalnych toku nauczania,
- 17) korzystać zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła
- 18) mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, , uczuć.
- 19) Zwracać się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych.
- 20) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych– jeżeli nie narusza tym dobra innych osób
- 21) W przypadku naruszenia praw uczeń może złożyć skargę do opiekuna klasy bądź dyrektora szkoły
- 22) Ma prawo do znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

§ 15

Obowiązki ucznia

1. Uczeń PSZ ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Nr 1
 - 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół Nr 1.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia Zespołu Szkół Nr 1 w Działdowie określają „Prawa i obowiązki ucznia Zespołu Szkół Nr 1”.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły, godnie reprezentować ją oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
- 3) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły,
- 4) pomagać kolegom w nauce a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 5) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniów i potrzeb środowiska.

- 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, a także zarozumialstwa, zapobiegać plotkarstwu, lizusostwu.
- 7) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów.
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.
- 9) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe, w tym nie palenie tytoniu na terenie szkoły.
- 10) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 1 podaje się nazwę Szkoły.
3. Zespół Szkół Nr 1 dysponuje pieczęcią urzędową o nazwie Zespół Szkół Nr 1 w Działdowie.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał szkoły składający się z niżej wymienionych uroczystości:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) inne wypracowane przez Zespół Szkół Nr 1 i wynikające z potrzeb szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.