

# **Statut**

## **Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie**

**Tekst ujednolicony opublikowany zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 25/2015/2016  
z dnia 22 lutego 2016 r.**

**Tekst Statutu Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie został opracowany na podstawie  
aktualnego prawa oświatowego.**

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1.** Postanowienia ogólne. §1, str. 3
- Rozdział 2.** Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania. Zasady ogólne. §35, str. 8
- Rozdział 3.** Przedmiotowe Systemy Oceniania. System Oceniania Jednostek Modułowych. §37, str. 8
- Rozdział 4.** Cele i podstawowe zasady oceniania. §46, str. 9
- Rozdział 5.** Zasady klasyfikowania uczniów i podwyższania przewidywanej oceny rocznej. §102, str. 17
- Rozdział 6.** Egzamin klasyfikacyjny. §125, str. 20
- Rozdział 7.** Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. §153, str. 23
- Rozdział 8.** Egzamin poprawkowy. §164, str. 24
- Rozdział 9.** Warunki promowania uczniów. §175, str. 25
- Rozdział 10.** Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania. §183, str. 27
- Rozdział 11.** Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w Kształceniu Zawodowym. §214, str. 32
- Rozdział 12.** Organy Zespołu Szkół. §241, str. 35
- Rozdział 13.** Zasady współpracy organów. §285, str. 41
- Rozdział 14.** Organizacja pracy Szkoły. §291, str. 41
- Rozdział 15.** Biblioteka szkolna. §336, str. 46
- Rozdział 16.** Bezpieczeństwo uczniów. §341, str. 47
- Rozdział 17.** Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej. §359, str. 49
- Rozdział 18.** Uczniowie. §383, str. 52
- Rozdział 19.** Rzecznik Praw Ucznia. §416, str. 56
- Rozdział 20.** Szkolny system nagród i kar. §432, str. 57
- Rozdział 21.** Skreślenie ucznia z listy uczniów. §443, str. 59
- Rozdział 22.** Nauczyciele. §466, str. 63
- Rozdział 23.** Zespoły Rady Pedagogicznej. §483, str. 65
- Rozdział 24.** Zadania Wychowawcy klasowego. §490, str. 67
- Rozdział 25.** Pedagog / Psycholog. §497, str. 70
- Rozdział 26.** Doradca zawodowy. §499, str. 70
- Rozdział 27.** Pracownicy Szkoły. §502, str. 71
- Rozdział 28.** Rodzice. §506, str. 71
- Rozdział 29.** Ceremoniał szkolny. §509, str. 72
- Rozdział 30.** Postanowienia końcowe. §516, str. 72

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§1.** W skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwanego dalej **Szkołą** zgodnie z Uchwałą Nr XLV/525/02 Rady Powiatu Warszawskiego z 22 maja 2002 r., wchodzą:

1. LXXX Liceum Ogólnokształcące im. Leopolda Staffa, zwane dalej **Liceum**;
2. Technikum Mechatroniczne nr 1, zwane dalej **Technikum**.

**§2.** Siedzibą każdej z wymienionych w §1. ust. 1 oraz §1. ust. 2 Szkół jest Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie.

**§3.** Adres Szkoły: ul. Wiśniowa 56, 02-520 Warszawa.

**§4.** Każda ze Szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół ma w swojej pełnej nazwie wymienioną siedzibę i nazwę własną.

**§5.** Organem prowadzącym Szkołę jest m.st. Warszawa.

**§6.** Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwany dalej Dyrektorem Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwana dalej

Radą Pedagogiczną;

3. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwany dalej Samorządem Uczniowskim;

4. Rada Rodziców Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwana dalej Radą Rodziców.

**§7.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§8.** Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół może posiadać imię.

1. nadania nazwy lub imienia poszczególnym szkołom, może dokonać organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Uczniów.

2. w przypadku zmiany nazwy lub imienia poszczególnym Szkołom ma zastosowanie tryb przewidziany w ust.1

**§9.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mogą posiadać własne hymny, sztandary, logo oraz ceremoniał szkolny.

**§10.** Zespół Szkół posiada pieczęcie urzędowe zawierające nazwę zespołu, wspólne dla wszystkich Szkół wchodzących w skład zespołu.

**§11.** Tablice i pieczęcie Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę poszczególnych Szkół.

**§12.** Szkoła gospodaruje powierzonym mu majątkiem, dba o jego należyty stan, właściwą eksploatację urządzeń i sprzętu oraz ich zabezpieczenie.

**§13.** Środki finansowe Zespołu Szkół pochodzą z:

1. subwencji oświatowej,
2. dotacji celowej,
3. dochodów własnych,
4. środków unijnych,
5. dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych.

**§14.** Dokumentacja przebiegu nauczania, kadrowa i finansowa Szkoły jest przygotowywana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§15.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

**§16.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o uczniu pełnoletnim – należy przez to rozumieć, że jest to osoba, która ukończyła lat osiemnaście lub poprzez zawarcie małżeństwa nabyła pełnoletniość zgodnie z art. 10 kc.

**§17.** Charakterystyka typów szkół :

1. Liceum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty, kształcąca na podbudowie gimnazjum;

1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2) Liceum realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustaloną dla IV etapu edukacyjnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Technikum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, kształcąca na podbudowie gimnazjum.

1) Umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2) Umożliwia uzyskanie, po zdaniu egzaminu zawodowego - dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ale wyłącznie do roku 2017- jest to tzw. „stary” egzamin zawodowy.

3) Umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu szkoły i zdaniu wszystkich kwalifikacji- jest to tzw. „nowy” egzamin zawodowy.

**§18.** Technikum kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego ogłoszoną w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:

1. technik mechatronik,
2. technik informatyk.

**§19. Misja Zespołu Szkół:**

1. Nasza oferta edukacyjna skierowana jest do młodzieży rozwijającej kompetencje ogólne, zawodowe, społeczne i kluczowe.
2. Stworzyliśmy warunki do kształcenia w zawodach: technik mechatronik i technik informatyk.
3. Naszą ofertę edukacyjną kierujemy do absolwentów gimnazjów, którzy chcą zdobyć przydatne, atrakcyjne, nowoczesne przygotowanie zawodowe.
4. W Technikum szczególny nacisk położony jest na rozwijanie umiejętności z zakresu matematyki i fizyki.
5. W Liceum dajemy możliwość wyboru przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

Chcemy być szkołą przyjazną, w której każdy uczeń ma szansę na wszechstronny rozwój. Wiedzą, pracą i zaangażowaniem w proces kształcenia i wychowania służyjemy młodzieży i jej rodzicom. Dlatego głównym celem naszej pracy będzie motywowanie i wspieranie uczniów w ich rozwoju edukacyjnym, osobowym i społecznym, kształtowanie ich wrażliwości etycznej w oparciu o patriotyzm i polskie dziedzictwo kulturowe.

Chcemy to osiągnąć poprzez partnerską współpracę ze wszystkimi społecznościami naszego środowiska.

W naszej pracy kierujemy się takimi wartościami jak: rozumienie, akceptacja i dostosowanie się do potrzeb i możliwości naszych uczniów, odpowiedzialność za ich przyszłe losy oraz poszanowanie godności młodego człowieka.

Tym, czym chcemy się wyróżniać w środowisku lokalnym, to stabilna, kompetentna i stale podnosząca swe zawodowe kwalifikacje kadra nauczycielska, dobra i na bieżąco wzbogacana, nowoczesna baza dydaktyczna, ciekawa oferta edukacyjna, uwzględniająca potrzeby rynku pracy oraz współpraca z pracodawcami i szkołami wyższymi oraz uczelniami.

**§20.** Celem Zespołu Szkół jest uzyskanie efektów kształcenia zgodnych z wymaganiami podstawy programowej III i IV etapu edukacyjnego, których spełnienie pozwala na nadanie kwalifikacji na odpowiednim poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji.

**§21.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i jej rozwój organizacyjny.

1. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 5) zarządzania szkołą.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

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

**§22.** Zajęcia wymienione w §21. ust.2, pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§23.** Szczegółowe cele Zespołu Szkół, zadania i formy działań wychowawczych oraz zapobiegawczych określają: „Program Wychowawczy Szkoły” oraz „Program Profilaktyki Szkolnej”.

**§24.** Zespół Szkół prowadzi działania wychowawcze w celu wczesnego rozpoznania, zapobiegania i eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i demoralizacji młodzieży.

**§25.** Celem kształcenia ogólnego na III i IV etapie edukacyjnym jest:

1. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

**§26.** Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego na III i IV etapie edukacyjnym należą:

1. czytanie - umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
2. myślenie matematyczne - umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,

3. myślenie naukowe - umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,

4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie,

5. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

6. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,

7. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,

8. umiejętność pracy zespołowej.

**§27.** Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

1. Zadania szkoły i innych podmiotów wspierających kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

2. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów Technikum, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

3. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

**§28.** Cykle kształcenia w Zespole Szkół trwają:

1. w Liceum 3 lata (3 kolejne klasy),

2. w Technikum 4 lata (4 kolejne klasy).

**§29.** Każdy rok kształcenia w Zespole Szkół podzielony jest na 2 okresy.

**§30.** Uczniowie Zespołu Szkół oceniani są w klasyfikacji śródrocznej po pierwszym okresie, rocznej na koniec roku szkolnego oraz końcowej na zakończenie cyklu kształcenia.

**§31.** Po ukończeniu cyklu kształcenia absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia odpowiednio Liceum lub Technikum.

**§32.** Absolwenci Liceum i Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

**§33.** Absolwenci Technikum realizujący starą podstawę programową mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

**§34.** Uczniowie Technikum w trakcie nauki mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie organizowanych przez Centralną i Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział 2**

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.**

#### **Zasady ogólne.**

**§35.** Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów zwany w skrócie WSO.

**§36.** Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 3**

### **Przedmiotowe Systemy Oceniania.**

#### **System Oceniania Jednostek Modułowych.**

**§37.** Szczegółowe kryteria oceniania uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych są zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania zwanych w skrócie PSO oraz w Systemie Oceniania Jednostek Modułowych zwany w skrócie SOJM, które stanowią uzupełnienie do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i muszą być z nim zgodne.

**§38.** Nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym o wymaganiach i kryteriach oceniania, które zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania i Systemie Oceniania Jednostek Modułowych oraz dokumentują przekazanie informacji uczniom w dzienniku lekcyjnym.

**§39.** Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz System Oceniania Jednostek Modułowych są przekazywane do 31 sierpnia każdego roku szkolnego przez lidera Zespołu Przedmiotowego w postaci elektronicznej oraz w postaci papierowej podpisanej przez nauczyciela i do sekretariatu szkoły.

**§40.** Każdy nauczyciel posiada Przedmiotowy System Oceniania lub System Oceniania Jednostek Modułowych i jest on do wglądu dla uczniów i rodziców.

**§41.** Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz System Oceniania Jednostek Modułowych są udostępnione na stronie internetowej Szkoły w postaci elektronicznej.

1. Dostęp do plików dla uczniów i rodziców będzie możliwy po podaniu hasła otrzymanego od wychowawcy klasy.

**§42.** Przedmiotowy System Oceniania oraz System Oceniania Jednostek Modułowych uwzględnia cele i rolę oceniania, metodologię i funkcję oceny, metody oraz formy organizacyjne pracy wraz z kryteriami oceny, zakres, częstotliwość i formy sprawdzania osiągnięć przez uczniów efektów kształcenia, zasady związane z przeprowadzaniem sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, zasady klasyfikowania dostosowane do danych zajęć edukacyjnych i liczby przeznaczonych na nie godzin.

**§43.** Zmiany w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz Systemie Oceniania Jednostek Modułowych podczas trwania roku szkolnego możliwe są jedynie w przypadkach zmiany ustawy lub rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów lub jako wynik ewaluacji okresowej.

1. o zmianach uczeń powinien być poinformowany z miesięcznym wyprzedzeniem,

2. na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznając uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania oraz Systemem Oceniania Jednostek Modułowych uprzedza o możliwości powyższych zmian,

3. zmiany wchodzi w życie w momencie opublikowania zmienionego PSO na stronie szkoły i przekazania aktualnej papierowej wersji do sekretariatu Szkoły.

**§44.** Po zakończeniu roku szkolnego nauczyciele poszczególnych Zespołów Przedmiotowych mogą dokonywać zmian w Przedmiotowych Systemach Oceniania lub Systemie Oceniania Jednostek Modułowych.

**§45.** Dyrektor na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego, kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli postanowień zawartych w WSO i PSO. SOJM ?

## **Rozdział 4**

### **Cele i podstawowe zasady oceniania.**

**§46.** Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. zachowanie ucznia.

**§47.** Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

1. wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach określonych w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy,

2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§49.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**§50.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie,
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
3. pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
4. wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
6. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**§51.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§52.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§53.** Zapoznanie uczniów z powyższymi informacjami nauczyciel potwierdza zapisem tematu lekcji na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

**§54.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§55.** Rodziców informuje się o ocenianiu poprzez:

1. kontakty indywidualne z rodzicami,

2. umieszczanie ocen wraz z komentarzami / uwagami w dzienniku elektronicznym,

3. spotkania z rodzicami,

4. udostępnianie sprawdzianów wykonanych przez uczniów, które są do wglądu w ciągu całego roku szkolnego.

**§56.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**§57.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**§58.** W przypadku wpłynięcia wniosku w formie pisemnej nauczyciel zobowiązany jest do przygotowania uzasadnienia w formie pisemnej.

**§59.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, poprzez np.:

1. wypożyczenie pracy;

2. udostępnienie kserokopii;

3. umożliwienie sfotografowania pracy.

**§60.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

**§61.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§62.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie 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;

2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w §62. pkt 1,2,3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole 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 przedszkolach, szkołach i placówkach;

5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego .

**§63.** Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi Szkoły ponadgimnazjalnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

**§64.** Wniosek, o którym mowa w §63. wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły.

**§65.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

**§66.** Oceny roczne wynikają z osiągnięć jak również z udziału w olimpiadach

i konkursach przedmiotowych zgodnie z odpowiednim przepisami.

1. udział w szkolnych i międzyszkolnych zawodach pierwszego stopnia gwarantuje uzyskanie oceny bardzo dobrej z przedmiotu na zakończenie roku szkolnego.

2. udział w okręgowych zawodach drugiego stopnia gwarantuje uzyskanie oceny celującej z przedmiotu na zakończenie roku szkolnego.

3. udział w centralnych zawodach trzeciego stopnia gwarantuje uzyskanie oceny celującej z przedmiotu na zakończenie roku szkolnego.

**§67.** 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§68.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§69.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**§70.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§71.** Dyrektor zwalnia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia, do którego musi być dołączone zaświadczenie lekarskie.

**§72.** W przypadku pojedynczych zwolnień lekarskich wystawianych na okres do dwóch tygodni, uczeń ma obowiązek przedstawić takie zwolnienie bezpośrednio nauczycielowi wychowania fizycznego.

**§73.** W przypadku zwolnień obejmujących cały okres lub rok szkolny, podanie musi wpłynąć do sekretariatu szkoły w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki lub odpowiednio w ciągu dwóch pierwszych tygodni kolejnego okresu.

**§74.** Podania złożone w późniejszym terminie będą rozpatrywane indywidualnie.

1. decyzja w takim przypadku wydawana jest od daty wpłynięcia podania do daty/terminu opisanego w zaświadczeniu lekarskim i nie obejmuje wcześniejszego okresu;

2. w szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie podania bez zaświadczenia lekarskiego, jeżeli termin wizyty u lekarza specjalisty jest wyznaczony później niż daty podane w §73., należy wtedy określić w podaniu termin w jakim zaświadczenie zostanie złożone.

**§75.** Decyzja o zwolnieniu jest wydawana w ciągu tygodnia od dnia złożenia kompletu dokumentów czyli podania i zaświadczenia lekarskiego.

**§76.** Do czasu wydania przez Dyrektora decyzji, uczeń ma obowiązek być obecnym na zajęciach wychowania fizycznego.

**§77.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w trakcie tych lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

**§78.** Jeżeli lekcje wychowania fizycznego są pierwsze lub ostatnie w danym dniu, uczeń może być z nich zwalniany na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia. Nauczyciel wychowania fizycznego wykazuje taką osobę jako nieobecną na zajęciach i wpisuje w dzienniku elektronicznym „Z”. Nieobecności te nie wliczają się do ogólnej frekwencji.

**§79.** Jeżeli zwolnienie lekarskie przekracza 50% czasu przeznaczanego na zajęcia w danym okresie, uczeń może uzyskać zwolnienie za dany semestr, w pozostałych przypadkach uczeń jest klasyfikowany.

**§80.** Nieprzestrzeganie zasad opisanych w §76., §77., §78. skutkuje nieobecnościami nieusprawiedliwionymi.

**§81.** Przypadki szczególne rozpatrywane są indywidualnie przez Dyrektora szkoły.

**§82.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

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

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

**§85.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne;

- 1) śródroczne,
- 2) roczne,
- 3) końcowe.

**§86.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6;
2. stopień bardzo dobry – 5;
3. stopień dobry – 4;
4. stopień dostateczny – 3;
5. stopień dopuszczający – 2;
6. stopień niedostateczny – 1.

1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w §86. ust.1-5,

2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa

w §86. ust.6.

**§87.** Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania tych zajęć.

**§88.** Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są również według skali określonej w §86.

**§89.** Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania wyrażane są według skali określonej w §86.

**§90.** Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§91.** Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

2) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, 2) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, 2) rozwiązuje, wykonuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, 2) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

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

**§93.** Skala ocen bieżących może być rozszerzona poprzez użycie znaku „+” i „-”.

**§94.** Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana w oparciu o szczegółowe kryteria zawarte w PSO i SOJM, które uwzględniają poniższe zasady:

1. sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
2. sprawdziany pisemne są zapowiadane i wpisywane do dziennika lekcyjnego co najmniej tydzień przed planowanym terminem;
3. sprawdziany pisemne są sprawdzane w terminie do 2 tygodni;
4. uczniowie, którzy nie mogli wziąć udziału w sprawdzianie pisemnym lub chcą poprawić otrzymaną ocenę, mają prawo do napisania jej w drugim terminie.

5. nauczyciel informuje o formie i terminie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem od momentu oddania sprawdzonej pracy klasowej;

6. w jednym dniu nie może być więcej niż 1 sprawdzian pisemny, a w tygodniu nie więcej niż 3;

7. w przypadku zajęć międzyoddziałowych dopuszcza się możliwość drugiego sprawdzianu w danym dniu;

8. nie dopuszcza się poprawiania oceny śródrocznej i rocznej w formie jednorazowego zaliczenia materiału z całego semestru.

**§95.** Ocena śródroczna i roczna nie może zostać wystawiona z mniej niż 3 ocen cząstkowych w każdym semestrze zakładając minimalny wymiar jednej godziny tygodniowo.

**§96.** Szczegółowe podstawy ustalenia oceny śródrocznej i rocznej określają poszczególne PSO i SOJM.

**§97.** Ocena roczna z praktyki zawodowej jest ustalana na podstawie propozycji oceny opiekuna praktyk oraz analizy frekwencji ucznia przez kierownika szkolenia praktycznego.

**§98.** Nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyki oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej.

**§99.** Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyki w okresie ferii letnich.

**§100.** Decyzję o długości trwania uzupełniającej praktyki podejmuje kierownik praktycznej nauki zawodu.

**§101.** Uczniowie odbywający praktykę zawodową mają obowiązek przestrzegać zasad organizacji pracy, regulaminu pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 5**

### **Zasady klasyfikowania uczniów i podwyższania przewidywanej oceny rocznej.**

**§102.** Uczeń podlega klasyfikacji:

1. śródrocznej;
2. rocznej;
3. końcowej.

**§103.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1. w szczególnych przypadkach związanych z sytuacją zdrowotną ucznia, Dyrektor Szkoły może zmienić termin klasyfikacji śródrocznej danego ucznia;

2. klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.

**§104.** Podział na okresy w poszczególnych typach szkół i klasach jest planowany corocznie po zakończeniu zajęć dydaktycznych, z uwzględnieniem organizacji następnego roku szkolnego.

**§105.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§106.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**§107.** Na klasyfikację końcową składają się:

1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**§108.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§109.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wpisać je do dziennika lekcyjnego.

1. rodzicom, informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazuje wychowawca na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym;

2. rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku wychowawcy otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach rocznych.

3. w przypadku nieobecności rodziców na ostatnim zebraniu, wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o przewidywanych ocenach rodzicom w formie pisemnej, przekazując za pośrednictwem ucznia kartę z ocenami do podpisu lub jeżeli to jest niemożliwe, wysyłając list polecony.

**§110.** Przewidywane oceny roczne oraz śródroczne, nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego w terminach określonych zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

**§111.** Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień, jeżeli spełnia poniższe warunki:

1. ma oceny ze wszystkich prac klasowych;
2. korzystał z prawa do poprawy;
3. nie opuszczał danych zajęć bez usprawiedliwienia;
4. systematycznie wykonywał prace domowe.

**§112.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi, w miarę swoich możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, szansę uzupełnienia zaległości.

**§113.** Uczeń może otrzymać pomoc na wniosek nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub pedagoga, po akceptacji przez klasowy zespół nauczycieli w takich formach, jak:

1. praca indywidualna z uczniem na lekcji;
2. indywidualne konsultacje z nauczycielem zajęć edukacyjnych;
3. pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych;
4. zespołowe pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
5. indywidualna lub zespołowa terapia pedagogiczna prowadzona przez pedagoga szkolnego.

**§114.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala z nauczycielem termin i sposób postępowania.

1. obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania i działań ucznia;
2. ocena ustalona w wyniku tego postępowania jest roczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem §153., §154.

oraz §164.

**§115.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem §119.

**§116.** Jeżeli ze względów losowych ocena śródroczna lub roczna nie może zostać wystawiona przez nauczyciela, który prowadził dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenie, w którym określa sposób jej wystawienia.

**§117.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

**§118.** Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§119.** Rocznią oceną klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.

**§120.** Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych modułowych jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia w danym roku.

**§121.** Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej z takich zajęć są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

**§122.** Końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych modułowych jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia w cyklu kształcenia.

**§123.** Oceny z jednostek modułowych wystawiane są w terminach zgodnych ze szkolnym planem nauczania.

**§124.** Oceny w klasyfikacji śródrocznej uwzględniają oceny z w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

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

**§126.** Podstawą wyliczenia czasu przeznaczonego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania jest liczba tygodni w danym okresie na danym poziomie zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego, pomnożona przez liczbę godzin wynikającą z planu nauczania danego oddziału ale pomniejszona o:

1. liczbę godzin, które zostaną zrealizowane po ostatecznym terminie, określonym w zarządzeniu Dyrektora wystawienia ocen śródrocznych, rocznych, końcowych;
2. liczbę godzin niezrealizowanych ze względu na dni wolne od zajęć dydaktycznych określone w kalendarzu danego roku szkolnego.

**§127.** Wyliczając frekwencję ucznia na danych zajęciach, nauczyciel zlicza liczbę godzin zrealizowanych, na których uczeń był obecny oraz dolicza godziny, które nie zostały zrealizowane z powodu nieobecności nauczyciela a uczeń w danym dniu był w szkole obecny.

**§128.** Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić zaległości w terminie i formie ustalonymi z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.

**§129.** Uczeń, który nie wywiązał się z ustaleń, o których mowa w §128., otrzymuje negatywną ocenę w klasyfikacji rocznej lub końcowej.

**§130.** Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej lub końcowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**§131.** Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej lub końcowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców, który powinien wpłynąć do dnia posiedzenia Rady pedagogicznej.

**§132.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;

2. spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;
3. zmieniający typ szkoły, zawód albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
4. przechodzący do szkoły ponadgimnazjalnej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

**§133.** Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w §132., przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

**§134.** Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi z wyłączeniem §132. ust.3, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

**§135.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §132. ust.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§136.** Uczniowi, o którym mowa w §132. ust.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

**§137.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem §138.

**§138.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§139.** Egzamin klasyfikacyjny z kształcenia zawodowego - modułowego ma formę zadań praktycznych i teoretycznych.

**§140.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**§141.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§142.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w §131 oraz w §132. ust.1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§143.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w §132. ust.:2,3,4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego, jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**§144.** W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji, nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§145.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w §132. ust.2, 3, 4 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

**§146.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

**§147.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w §142 i §143;
3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**§148.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§149.** Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§150.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**§151.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §152 i § 153.

**§152.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §153.

## Rozdział 7

### Tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**§153.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2. składający zastrzeżenia wskazuje punkty zasad WSO, PSO lub SOJM, które zostały naruszone.

**§154.** Dyrektor Szkoły, jeśli stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**§155.** Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**§156.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe – modułowe sprawdzian ma formę zadań praktycznych.

**§157.** Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt 151.

**§158.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§159.** Przepisy §157 i §158 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§160.** W skład komisji wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§161.** Nauczyciel, o którym mowa w §160. ust.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionym przypadku. W takich okolicznościach Dyrektor Szkoły powołuje

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

**§162.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania sprawdzające;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**§163.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Egzamin poprawkowy.**

**§164.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§165.** Egzamin poprawkowy w kształceniu zawodowym – modułowym ma formę zadań teoretycznych i praktycznych.

**§166.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§167.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§168.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§169.** Nauczyciel, o którym mowa w §168. ust.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.

**§170.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3. termin egzaminu poprawkowego;
4. imię i nazwisko ucznia;
5. zadania egzaminacyjne;
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**§171.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§172.** 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.

**§173.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**§174.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## Rozdział 9

### Warunki promowania uczniów.

**§175.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem §181.

**§176.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**§177.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w §176 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**§178.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§179.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §175, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§180.** Uczeń pełnoletni ma prawo do powtarzania klasy w ZSLiT nr 1, jeżeli przestrzega zapisów Statutu Szkoły:

1. wniosek ucznia pełnoletniego do Dyrektora Szkoły o zgodę na powtarzanie klasy musi wpłynąć do sekretariatu Szkoły co najmniej 2 dni przed sierpniową radą klasyfikacyjną;
2. wychowawca klasy niezwłocznie po wpłynięciu wniosku, składa Dyrektorowi Szkoły informacje o podejmowanych działaniach wychowawczych w stosunku do ucznia;
3. Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną o wyniku rozpatrzenia wniosków o powtarzanie klasy na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
4. w przypadku niezyskania zgody na powtarzanie klasy, uruchomiona zostanie procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.

**§181.** 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.

**§182.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

1. uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w §182, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej;
2. uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §182, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
3. uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w §182. ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## Rozdział 10

### Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania.

**§183.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§184.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

**§185.** Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, którego cele zostały sformułowane w §186.

**§186.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

**§187.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z zastrzeżeniem §185. ustala się według następującej skali:

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

**§188.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§189.** Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

**§190.** Oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się uczniowi, który:

1. realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2. spełnia obowiązki nauki poza Szkołą.

**§191.** Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, z zastrzeżeniem §201 i §206-213

**§192.** Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:

1. jego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2. jego promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły .

**§193.** Wychowawca klasy dokumentuje w dzienniku wychowawcy oraz elektronicznym swoje czynności związane z procesem oceniania zachowania uczniów i ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania.

**§194.** Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§195.** Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**§196.** Wychowawca przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych zachowania obowiązany jest:

1. zasięgnąć opinii:

- 1) nauczycieli uczących w klasie,
- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) uczniów klasy,
- 4) ocenianego ucznia;

2. uwzględnić udokumentowane informacje pozytywne i negatywne

o zachowaniu ucznia w środowisku pozaszkolnym np. listy pochwalne, pisma władz porządkowych, wyroki sądowe i inne.

**§197.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania:

1. uczniów na godzinie wychowawczej;
2. rodziców na ostatnim zebraniu w roku szkolnym;

**§198.** Wychowawca wpisuje przewidywane oceny do dziennika lekcyjnego.

1. rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku wychowawcy otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach rocznych;

2. w przypadku nieobecności rodziców na ostatnim zebraniu, wychowawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o przewidywanych ocenach ucznia w formie pisemnej, przekazując za jego pośrednictwem kartę z ocenami do podpisu lub wysyłając list polecony.

**§199.** Uczniowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny zachowania o jeden stopień, z wyjątkiem tych, którzy w II okresie roku szkolnego otrzymali karę nagany.

**§200.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zachowania:

1. na piśmie skierowanym do wychowawcy, deklaruje w jakim zakresie i w jakiej formie zamierza spełnić kryteria wymagane na wyższą ocenę;
2. ustala z wychowawcą termin i sposób realizacji;
3. z podjętych zobowiązań zdaje sprawozdanie wychowawcy i uczniom klasy podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§201.** Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie określonym w §196, jednak tylko przy aprobacie wychowawcy klasy.

**§202.** Uczeń, który ma nieodpowiednią frekwencję, czyli powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.

**§203.** Uczeń, który ma naganną frekwencję, czyli powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

**§204.** Opuszczenie przez ucznia 80 godzin lub więcej bez usprawiedliwienia skutkuje wystawieniem nagannej rocznej oceny zachowania.

**§205.** Wystawiając ocenę zachowania, wychowawca uwzględnia dodatkowo następujące kryteria:

1. wzorowe otrzymuje uczeń, który:
  - 1) otrzymał co najmniej bardzo dobrą śródroczną ocenę zachowania,
  - 2) szczególnie aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
  - 3) jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów w Szkole i środowisku,
  - 4) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez Szkołę,
  - 5) jest pilny w nauce i w pełni wykorzystuje swoje możliwości edukacyjne,
  - 6) pracuje w Radzie uczniów lub Samorządzie klasowym,
  - 7) reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym,
  - 8) wyjątkowo dba o kulturę osobistą a także kulturę słowa.

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał co najmniej dobrą śródroczną ocenę zachowania,
- 2) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy,
- 3) jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- 4) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stworzonych przez Szkołę,
- 5) jest pilny w nauce i w pełni wykorzystuje swoje możliwości edukacyjne,
- 6) wykazuje dbałość o kulturę osobistą oraz kulturę słowa,
- 7) służy pomocą innym uczniom,
- 8) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole.

3. Dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) angażuje się w życie klasy,
- 2) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, czyli jest zawsze przygotowany do lekcji, wykonuje zlecone prace domowe, czyta lektury, jest punktualny,
- 3) jest uprzejmy, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, osobom starszym, słabszym i swoim kolegom,
- 4) dba o kulturę słowa,
- 5) dba o swój estetyczny wygląd,
- 6) przejawia troskę o mienie szkolne, cudzą własność, właściwie reaguje na zło i przejawy wandalizmu,
- 7) pomaga innym uczniom,
- 8) nie ulega nałogom,
- 9) jest uczciwy i prawdomówny,
- 10) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,
- 11) nawiązuje dobre relacje z rówieśnikami.

4. Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymuje sporadyczne uwagi ze strony nauczycieli lub pracowników Szkoły,
- 2) na ogół wywiązuje się z zadań zleconych przez wychowawcę i innych nauczycieli,
- 3) nie przejawia wyraźnej inicjatywy w życiu klasy i Szkoły,
- 4) szanuje mienie szkolne społeczne i mienie kolegów,
- 5) przestrzega zasad higieny i kultury osobistej.

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,
- 2) ulega nałogom,
- 3) powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki,

- 4) nie wykazuje żadnego zaangażowania w życie szkoły, ani chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- 5) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania środków zaradczych,
- 6) dezorganizuje porządek lekcji,
- 7) wykazuje niechęć w kontaktach z grupą klasową, rówieśniczą.

6. Naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco narusza regulaminy szkolne,
- 2) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
- 3) złośliwie niszczy mienie Szkoły,
- 4) ulega nałogom i nakłania do tego innych uczniów,
- 5) samowolnie oddalił się od grupy podczas zajęć pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
- 6) wykazuje lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 7) nakłaniania innych uczniów do zachowań naruszających organizację pracy w Szkole,
- 8) umyślnie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Szkoły,
- 9) nie wykazuje poprawy mimo zastosowania środków zaradczych.

**§206.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**§207.** Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składający zastrzeżenia wskazuje punkty WSO, które jego zdaniem zostały naruszone.

**§208.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§209.** Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jednak nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**§210.** Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§211.** W skład komisji, wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego, jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca oddziału;
3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;

6. przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;

7. przedstawiciel Rady Rodziców.

**§212.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**§213.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:

1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2. termin posiedzenia komisji;
3. imię i nazwisko ucznia;
4. wynik głosowania;
5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 11**

### **Zasady Wewnętrzzkolnego Systemu Oceniania w Kształceniu Zawodowym.**

**§214.** Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego zajęcia edukacyjnego w kształceniu zawodowym określa Wewnętrzzkolny System Oceniania w Kształceniu Zawodowym, który jest uzupełnieniem Wewnętrzzkolnego Systemu Oceniania.

**§215.** Szczegółowe kryteria oceniania uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych realizowanych w ramach jednostek modułowych są zawarte w Systemach Oceniania Jednostek Modułowych.

**§216.** System Oceniania Jednostek Modułowych musi być zgodny z Wewnętrzzkolnym Systemem Oceniania w Kształceniu Zawodowym i Wewnętrzzkolnym Systemem Oceniania oraz stanowi ich uzupełnienie.

**§217.** System Oceniania Jednostek Modułowych uwzględnia zasady odnoszące się do Przedmiotowych Systemów Oceniania zawarte w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania.

**§218.** W kształceniu zawodowym prowadzone są zajęcia edukacyjne, podzielone ze względów organizacyjnych na działy zwane jednostkami modułowymi.

**§219.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6;
2. stopień bardzo dobry – 5;
3. stopień dobry – 4;
4. stopień dostateczny – 3;
5. stopień dopuszczający – 2;
6. stopień niedostateczny – 1.

**§220.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tych zajęć.

**§221.** Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6;
2. stopień bardzo dobry – 5;
3. stopień dobry – 4;
4. stopień dostateczny – 3;
5. stopień dopuszczający – 2;
6. stopień niedostateczny – 1.

**§222.** Ocena z danej jednostki modułowej uwzględnia oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia wg szczegółowych kryteriów zawartych w Systemie Oceniania Jednostek Modułowych.

**§223.** Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego w kształceniu zawodowym jest wystawiana ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia edukacyjne.

**§224.** Wprowadza się pojęcie **wartości w pełni zrealizowanej jednostki** modułowej, jako iloczyn oceny i liczby godzin w okresie lub w roku w pełni zrealizowanej jednostki modułowej.

Przykład:

Śródroczna ocena z j.m. A - dopuszczający (2).

Liczba godzin w pełni zrealizowanej j.m. A w semestrze – 54.

Wartości w pełni zrealizowanej j.m. A= $2 \times 54 = 108$ .

**§225.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęcia edukacyjnego w kształceniu zawodowym wylicza się jako stosunek sumy wartości w pełni zrealizowanych jednostek modułowych do sumy liczby godzin w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcia edukacyjne w kształceniu zawodowym.

Przykład:

Ocena roczna z zajęcia edukacyjnego AB obejmującego j.m. A (54 godz.) i j.m. B (72 godz.)

Roczna ocena z j.m. A - dopuszczający (2).

Roczna ocena z j.m. B - dostateczny (3).

Suma wartości w pełni zrealizowanych jednostek modułowych= $2 \times 54 + 3 \times 72 = 108 + 216 = 324$ .

Suma liczby godzin w pełni zrealizowanych jednostek modułowych= $54 + 72 = 126$ .

A zatem, ocena roczna z zajęcia edukacyjnego AB obejmującego j.m. A i j.m. B:

$324 : 126 = 2,57$  (3) (dostateczny).

**§226.** Ocenę z modułu zaokrągla się w górę lub w dół od wartości 0,5 np.:

$3,57 = 4$  a  $3,36 = 3$ .

**§227.** Oceny z jednostek modułowych w pełni zrealizowanych wpisuje się na przygotowanej stronie dziennika lekcyjnego oraz w dzienniku elektronicznym i uzupełnia się wystawioną oceną roczną z danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym.

**§228.** Oceny cząstkowe z jednostek modułowych wpisuje się w dzienniku elektronicznym.

**§229.** Oceny z jednostek modułowych w pełni zrealizowanych są wystawiane przez nauczycieli realizujących daną jednostkę. W przypadku realizacji jednostki modułowej przez kilku nauczycieli ocena śródroczna lub roczna z w pełni zrealizowanej jednostki modułowej wystawiana jest w porozumieniu.

**§230.** Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym są wystawiane przez przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych

**§231.** W ostatnim roku nauki danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym wystawia się ocenę końcową.

**§232.** Ocena końcowa z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym realizowanych w cyklu wieloletnim, obliczana jest w ostatnim roku nauki zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, jako stosunek sumy wartości w pełni zrealizowanych jednostek modułowych ze wszystkich lat nauki w ramach zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym przez liczbę godzin w pełni zrealizowanych jednostek modułowych tworzących dane zajęcie edukacyjne w kształceniu zawodowym ze wszystkich lat nauki.

Przykład:

Ocena końcowa z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym z wszystkich jednostek modułowych w pełni zrealizowanych w cyklu edukacyjnym:

Suma wartości jednostek modułowych w pierwszym roku nauki:  $2 \times 54h + 3 \times 72h = 324$

(126 godzin w pierwszym roku nauki).

Suma wartości jednostek modułowych w drugim roku nauki:  $2 \times 80h + 4 \times 120h + 3 \times 50h = 790$

(250 godzin w drugim roku nauki).

Suma wartości jednostek modułowych z dwóch lat:  $324 + 790 = 1114$ .

Ocena końcowa z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym:  $1114 : 376h = 2,96$  czyli (3) (dostateczny).

**§233.** Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym są pozytywne oceny ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.

**§234.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał ocenę/y niedostateczną/-e z jednostki/-ek modułowych w pełni zrealizowanej/-ych w obrębie jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, może zdawać egzamin/-y poprawkowy/-e.

**§235.** Egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

**§236.** Uczeń, który w trakcie roku szkolnego uzyskał ocenę/-y niedostateczną/-e z jednostki/-ek modułowych w pełni zrealizowanej/-ych w obrębie danych zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, może zdawać egzamin/-y wewnętrzny/-e w terminie/-ach ustalonym z nauczycielem prowadzącym.

**§237.** Zakres egzaminu poprawkowego obejmuje wyłącznie te jednostki modułowe, z których uczeń uzyskał oceny niedostateczne.

**§238.** Nieklasyfikowanie z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym może otrzymać uczeń, który jest nieklasyfikowany z co najmniej jednej w pełni zrealizowanej jednostki modułowej.

**§239.** Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

**§240.** Zaliczone efekty kształcenia jednostki modułowej mogą być poddawane certyfikowaniu wewnętrznemu lub zewnętrznemu.

## **Rozdział 12**

### **Organy Zespołu Szkół.**

#### **Dyrektor Szkoły**

**§241.** Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący Szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§242.** Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
3. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć

organizowanych przez Szkołę;

4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno-gospodarczą obsługę Szkoły;

6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z jej kompetencjami;

7. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

8. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia zawodowego nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
10. sprawuje nadzór pedagogiczny;
11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§243.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem uczniowskim, ponadto:

1. przedstawia Radzie Pedagogicznej plan pracy Szkoły oraz informacje dotyczące funkcjonowania Szkoły;
2. ustala ocenę pracy nauczycieli;
3. ustala wysokość dodatków motywacyjnych;

decyduje, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników;

4. powierza, zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk;
5. określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników powołanych na stanowiska kierownicze;

kierownicze;

6. przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe, okresowe i dodatkowe zajęcia;
7. decyduje o przyznawaniu nagród zgodnie z Regulaminem przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
9. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez młodzież Szkoły,
10. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§244.** W przypadkach określonych w Statucie i zgodnie z określoną procedurą Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów.

**§245.** W porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii odpowiednio powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła.

**§246.** Dyrektor Szkoły powiadamia wójta / burmistrza / prezydenta miasta na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informuje wójta / burmistrza / prezydenta miasta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

**§247.** W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor Szkoły.

**§248.** Dyrektor Szkoły przekazuje Radzie Pedagogicznej:

1. zarządzenia i komunikaty wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na platformie MOODLE;
2. informacje dotyczące zastępstw wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na stronie Szkoły;
3. ustne komunikaty podczas zebrań, na platformie MOODLE, na stronie Szkoły, pocztą elektroniczną lub poprzez dziennik elektroniczny;
4. pisemne lub ustne zalecenia nauczycielom wynikające z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

**§249.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

**§250.** O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### Rada Pedagogiczna

**§251.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

**§252.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**§253.** Tryb pracy Rady Pedagogicznej oraz sposób realizacji zadań określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

**§254.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych

w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną;

4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego

nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**§255.** Rada Pedagogiczna uchwała:

1. Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki Szkolnej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Uczniów.
2. zmiany w Statucie.

**§256.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi;
2. projekt planu finansowego Szkoły;
3. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. opiniuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§257.** Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
2. kandydatów na Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze Szkoły.

**§258.** Rada Pedagogiczna może wnioskować:

1. w sprawie doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i organizacji pracy Szkoły;
2. o prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. o indywidualny tok i program nauki;
4. o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

1) w przypadku takiego wniosku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające,

2) powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku,

5. w sprawie kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;

6. o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
7. w innych sprawach wynikających z przepisów szczegółowych.

### Samorząd uczniowski

**§259.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

**§260.** Organami Samorządu są:

1. Rada Uczniów;
2. Samorząd klasowy.

**§261.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu uczniowskiego”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**§262.** Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§263.** Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§264.** Rada Uczniów opracowuje i realizuje roczny plan pracy oraz:

1. współtworzy Statut Szkoły;

2. sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, który przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej do 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznane stypendium, zgodnie

z odrębnymi przepisami;

3. współpracuje z Klasowymi Zespołami Nauczycielskimi;

4. może wnioskować do Dyrektora Szkoły o wybór Rzecznika Praw Ucznia.

**§265.** Przedstawiciele Rady Uczniów mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części poświęconej sprawom wychowawczym.

**§266.** Rada Uczniów może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5. prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;

6. prawo wyboru nauczyciela na opiekuna samorządu;

7. prawo do opiniowania Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.

**§267.** Rada Uczniów wydaje opinię dotyczącą skreślenia ucznia zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły trybem postępowania.

**§268.** Rada Uczniów może, w porozumieniu z opiekunem Samorządu uczniowskiego, wychowawcami, za zgodą Dyrektora Szkoły, organizować okolicznościowe zajęcia.

**§269.** W zebraniach organów Rady Uczniów mogą, za zgodą opiekuna, uczestniczyć osoby niebędące jego członkami.

**§270.** Rada Uczniów, poprzez swoich przedstawicieli, informuje na bieżąco uczniów o swojej pracy.

**§271.** Rada Uczniów wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## Rada Rodziców

**§272.** Rada Rodziców jest wewnątrzszkolną reprezentacją ogółu rodziców uczniów.

**§273.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

**§274.** W wyborach, o których mowa w §273., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

**§275.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli Rad oddziałowych.

**§276.** Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

**§277.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, a także organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

**§278.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§279.** Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły, współuczestnicząc w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§280.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

**§281.** Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w §275.

**§282.** Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1. Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowany do uczniów, realizowany przez nauczycieli;
2. Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§283.** Rada Rodziców opiniuje:

1. Statut Szkoły i jego zmiany;
2. innowacje i eksperymenty;
3. szkolny zestaw programów nauczania;
4. nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
5. dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzane do szkolnego planu nauczania;

6. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowany zgodnie z wymogami zawartymi w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

7. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

**§284.** Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **Rozdział 13**

### **Zasady współpracy organów.**

**§285.** Organy Szkoły kierują się w swej działalności określonymi w Statucie nadrzędnymi celami i zadaniami Szkoły.

**§286.** Organy współpracują na zasadzie partnerstwa w zakresie swych kompetencji.

**§287.** Współpraca i współdziałanie organów polega między innymi na:

1. możliwości wzajemnego zaproszenia się przedstawicieli innych organów na posiedzenie;
2. przekazywaniu informacji o zmianach w regulaminach swej działalności.

**§288.** Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami.

**§289.** Dyrektor Szkoły rozstrzyga spory, kierując się dobrem publicznym i obowiązującymi przepisami zgodnie z „Zasadami organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków”.

**§290.** Od rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do odpowiednich organów zewnętrznych.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja pracy Szkoły.**

**§291.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy, na podstawie których Dyrektor Szkoły tworzy szczegółowy kalendarz roku szkolnego.

**§292.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

1. dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w Szkole odbywa się odpowiednio:

- 1) egzamin maturalny,
- 2) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

2. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. w przypadku ustalania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po dniu 30 września, Dyrektor Szkoły o dniach, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i/lub kwalifikacje zawodowe, informuje w terminie do dnia 31 grudnia.

4. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**§293.** W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

**§294.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.

**§295.** Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.

**§296.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w obrębie kształcenia zawodowego - modułowego oraz praktyk zawodowych.

1. kształcenie zawodowe w Technikum prowadzone jest w formie modułowej, to znaczy, że zajęcia edukacyjne podzielone są na działy zwane „jednostkami modułowymi”, integrującymi kształcenie teoretyczne z praktycznym;

2. zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;

3. praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**§297.** Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej Szkole przez Dyrektora Szkoły.

**§298.** Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

**§299.** Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

**§300.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Uczniów, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne,

kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym że jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka.

**§301.** Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Technikum, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

**§302.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

**§303.** Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie wytycznych organu prowadzącego, planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły i w ustalonym terminie przedstawia go do zatwierdzenia do organu prowadzącego.

**§304.** Działania edukacyjne Szkoły opisane są przez szkolny zestaw programów nauczania.

**§305.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela, dopuszcza do użytku w danej Szkole - Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**§306.** Dopuszczone do użytku w danej Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – także w całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci Szkoła.

**§307.** Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

**§308.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów.

**§309.** Organizację obowiązkowych, dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz religii/etyki określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§310.** Dopuszcza się możliwość wprowadzania doraźnych zmian w dziennym rozkładzie zajęć oddziału z przyczyn organizacyjnych, w tym z powodu absencji nauczycieli.

**§311.** W sytuacji, o której mowa w §310. wprowadza się zajęcia zastępcze lub skracą się je.

**§312.** O wprowadzonych zmianach, w miarę możliwości uczniowie i rodzice informowani są na jeden dzień naprzód.

**§313.** Informacje o zastępstwach są zamieszczane na stronie Szkoły.

**§314.** Szkoła zapewnia uczniom warunki do nauki religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§315.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Uczniów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka.

**§316.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§317.** Dopuszcza się wydłużenie godziny lekcyjnej kształcenia modułowego do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§318.** W Liceum i Technikum podział na grupy jest obowiązkowy:

1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych i z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 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 w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
3. na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
4. w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu;
5. na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
6. podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów obowiązuje podział na grupy. Oddziały liczące nie więcej niż 30 uczniów mogą być dzielone na grupy podczas ćwiczeń za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

**§319.** Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej

Szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

**§320.** Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

**§321.** Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej, a w przypadku Zespołu Szkół także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**§322.** Zajęcia z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz z przedmiotów uzupełniających, mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.

**§323.** Zajęcia z religii oraz etyki mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych lub między klasowych.

**§324.** Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.

**§325.** Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań Rady Pedagogicznej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

**§326.** Dokumentacja zajęć edukacyjnych jest prowadzona na bieżąco w postaci elektronicznej. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach prowadzenie dokumentacji nauczania indywidualnego w formie papierowej.

**§327.** Dziennik pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego prowadzony jest w formie papierowej.

**§328.** Dla każdego oddziału wychowawca klasy prowadzi Dziennik wychowawcy, który jest przechowywany w sekretariacie Szkoły.

**§329.** W arkuszu ocen w kształceniu modułowym wpisuje się oceny z zajęć edukacyjnych. Oceny z jednostek modułowych umieszcza się na certyfikatach, które ponadto określają szczegółowe efekty kształcenia w obrębie danej jednostki.

**§330.** Kształcenie modułowe dla danej klasy dokumentuje się w dzienniku elektronicznym oraz w odrębnym dzienniku lekcyjnym papierowym.

1. papierowy dziennik kształcenia modułowego zawiera szczegółowy plan realizacji kształcenia w zawodzie oraz harmonogram realizacji zajęć, oceny roczne z jednostek modułowych oraz dokumentację sposobu ustalenia ocen rocznych i końcowych z poszczególnych działów;

2. oceny roczne i końcowe z poszczególnych działów są wystawiane w dzienniku elektronicznym przez lidera zespołu przedmiotów zawodowych.

**§331.** W dniu zakończenia roku szkolnego uczeń otrzymuje certyfikaty potwierdzające szczegółowe efekty kształcenia dla każdej w pełni zrealizowanej jednostki modułowej. Certyfikat zawiera informację o planowanej i faktycznie zrealizowanej liczbie godzin.

**§332.** Szkoła rokrocznie tworzy ofertę zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów. Zajęcia te przeznaczone są na:

1. pracę z uczniem zdolnym;
2. pracę z uczniem mającym trudności w nauce;
3. rozwijanie zainteresowań uczniów.

**§333.** Liczba godzin zajęć pozalekcyjnych jest sumą godzin realizowanych przez wszystkich nauczycieli w wymiarze 1 godziny tygodniowo na etat oraz godzin przyznanych przez burmistrza, określonych w arkuszu organizacyjnym.

**§334.** Kształcenie uczniów może odbywać się na terenie innych państw na podstawie umów międzynarodowych, porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę, organ prowadzący Szkołę, jednostki samorządu terytorialnego, organy administracji rządowej, zakłady kształcenia nauczycieli i placówki doskonalenia, programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub na zaproszenie podmiotów zagranicznych.

**§335.** Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

## **Rozdział 15**

### **Biblioteka szkolna.**

**§336.** Biblioteka składa się z wypożyczalni oraz czytelni.

**§337.** Biblioteka szkolna:

1. gromadzi we współpracy z nauczycielami, księgozbiór niezbędny do realizacji programów nauczania;
2. umożliwia korzystanie ze zbiorów;
3. prowadzi wybrane zajęcia edukacyjne;
4. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

**§338.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**§339.** Czytelnia szkolna jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.

**§340.** Regulamin „Biblioteki szkolnej” uwzględnia:

1. organizację pracy Biblioteki szkolnej;
2. zasady korzystania z jej zbiorów;
3. zadania nauczycieli – bibliotekarzy, w szczególności zadania z zakresu:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz rozwijania i pogłębiania w nich nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

## **Rozdział 16**

### **Bezpieczeństwo uczniów.**

**§341.** W sytuacjach kryzysowych, czyli w przypadku zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu uczniów, zdarzeń świadczących o demoralizacji uczniów lub sytuacji wystąpienia przemocy lub cyberprzemocy, pracownicy szkoły podejmują interwencję i współdziałają z instytucjami pozaszkolnymi zgodnie z „Procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją” oraz „Procedurami reagowania w sytuacji zagrożenia cyberprzemocy.”

**§342.** Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§343.** Nauczyciele, uczniowie i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp.

**§344.** Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami i powierza im odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:

1. w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję;
2. w czasie przerw między lekcjami - nauczyciele dyżurujący. Zasady sprawowania przez nauczycieli dyżurów podczas przerw określa „Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw”;

3. w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek - wyznaczeni kierownicy i opiekunowie. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami oraz zasady ich dokumentowania określa „Regulamin wycieczek szkolnych”;

4. w czasie zajęć i imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły - wyznaczeni nauczyciele.

**§345.** Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa, którym może zostać:

1. nauczyciel;
2. pedagog szkolny;
3. Wicedyrektor Szkoły.

**§346.** Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy przede wszystkim:

1. przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
2. integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa społeczności szkolnej;
3. współpraca ze środowiskiem, w tym z Mazowieckim Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla

nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole

w rozwiązywaniu w niej problemów.

**§347.** Warunki pracy i nauki w Szkole oraz procedury postępowania w razie wypadku uczniów są określone w „Regulaminie BHP”.

**§348.** Stan obiektów i terenu szkoły określa się okresowo na podstawie przeglądów technicznych.

**§349.** Zasady korzystania z szatni szkolnej określa „Regulamin szatni uczniowskiej”

**§350.** Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, pracowniach ćwiczeń praktycznych, w salach gimnastycznych i na boisku szkolnym, określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy bhp, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej obsługi.

**§351.** Wychowawca klasy przedstawia uczniom corocznie na pierwszych zajęciach regulamin bhp. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z regulaminem składając podpis w dzienniku wychowawcy.

**§352.** Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji danych zajęć z regulaminami pracowni i instrukcjami stanowiskowymi, a fakt ten dokumentują w dzienniku lekcyjnym.

**§353.** W sytuacji zagrożenia zbiorowego obowiązują zasady określone w „Instrukcje w sytuacji zagrożenia zbiorowego”.

**§354.** Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna lub nauczyciel.

**§355.** Jeśli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może brać udziału w zajęciach, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców i czeka na ich przybycie.

**§356.** W uzasadnionych przypadkach wzywa się pomoc lekarską.

**§357.** Leki uczniowi może podawać wyłącznie pielęgniarka szkolna tylko w przypadku stałego zlecenia lekarskiego.

**§358.** W sytuacjach kryzysowych, czyli w przypadku zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu uczniów, zdarzeń świadczących o demoralizacji uczniów lub sytuacji wystąpienia przemocy lub cyberprzemocy, pracownicy Szkoły podejmują interwencję i współdziałają z instytucjami pozaszkolnymi zgodnie ze „Sposobami reagowania i procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych w ZSLiT nr 1” oraz „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacji ujawnienia przypadku cyberprzemocy w Szkole”.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**

**§359.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. ze szczególnych uzdolnień;
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6. z zaburzeń komunikacji językowej;
7. z choroby przewlekłej;
8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9. z niepowodzeń edukacyjnych;
10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§360.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**§361.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§362.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

**§363.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy i doradcy zawodowi, zwani specjalistami.

**§364.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami uczniów;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi szkołami;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§365.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

1. ucznia;
2. rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
3. Dyrektora Szkoły;
4. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5. pielęgniarki szkolnej;
6. poradni;
7. asystenta edukacji romskiej;
8. pracownika socjalnego;
9. asystenta rodziny;
10. kuratora sądowego.

**§366.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć

o charakterze terapeutycznym;

4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

5. warsztatów;
6. porad i konsultacji.

**§367.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§368.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

**§369.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści.

**§370.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

**§371.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**§372.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień, a także doradztwo edukacyjno-zawodowe.

**§373.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela jej uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

**§374.** Wychowawca klasy lub Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

**§375.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy lub Dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

**§376.** Wychowawca klasy lub Dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**§377.** W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzednim etapie edukacyjnym wychowawca klasy lub Dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dostarczonej do Szkoły dokumentacji.

**§378.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej form oraz określenie wymiaru godzin jest zadaniem zespołu, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciele uczący ucznia oraz specjaliści.

**§379.** Zespół opracowuje dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym szczegółowo określa formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

**§380.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

**§381.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**§382.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 18**

### **Uczniowie.**

**§383.** Plan naboru do Szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący.

**§384.** O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów uzyskanych za:

1. oceny z wybranych zajęć edukacyjnych odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum;
2. wynik uzyskany z egzaminu gimnazjalnego;
3. inne udokumentowane osiągnięcia kandydata.

**§385.** W stosunku do laureatów konkursów, uczniów zwolnionych z egzaminu gimnazjalnego i uczniów, którzy ukończyli gimnazjum za granicą obowiązują zasady przyjęć zawarte w odrębnych przepisach.

**§386.** Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

**§387.** Kandydat, zakwalifikowany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną do przyjęcia, po złożeniu oryginałów dokumentów, staje się uczniem z dniem rozpoczęcia nauki.

**§388.** Uczeń Technikum posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie przez cały okres nauki.

**§389.** W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w czasie trwania roku szkolnego przygotowuje się odpis ocen.

**§390.** W przypadku zmiany typu szkoły, zawodu albo oddziału, jeżeli występują różnice w planach nauczania, uczeń uzupełnia różnice programowe:

1. w przypadku zrealizowanej mniejszej ilości godzin, na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
2. w przypadku, kiedy przedmiot nie był realizowany, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie.

**§391.** Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, może zmienić poziom grupy językowej lub nauczany język obcy, na język obcy, którego się uczył bądź uczy we własnym zakresie, zgodnie z „Procedurą zmiany poziomu grupy językowej oraz nauczania języków obcych”.

**§392.** Uczniowie mają prawo do:

1. wszechstronnego rozwoju, rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
2. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy, ochrony i poszanowania godności;
3. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób;
4. systematycznej, umotywowanej, jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;
5. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
6. zapoznania się z planem dydaktycznym, z celami i treściami nauczania oraz stawianymi wymaganiami;
7. pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
8. działania w organizacjach funkcjonujących w Szkole;
9. korzystania z systemu stypendiów zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. korzystania z Internetu w Szkole na następujących warunkach:

- 1) korzystanie przez uczniów z Internetu oraz gier komputerowych w Szkole dozwolone jest wyłącznie w takim zakresie jaki wynika z celów dydaktycznych zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych oraz za zgodą nauczyciela,
- 2) podczas zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych praca ucznia w Internecie odbywa się za zgodą i pod kontrolą nauczyciela lub innej osoby sprawującej opiekę,
- 3) uczniów obowiązuje zakaz samowolnego instalowania bądź kopiowania jakiegokolwiek oprogramowania z użyciem szkolnego sprzętu komputerowego oraz korzystania z własnych nośników danych stosowanych w sprzęcie komputerowym,
- 4) praca ucznia w Internecie podczas przebywania w Szkole może być monitorowana.

**§393.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pismo do Dyrektora Szkoły.

**§394.** Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi lub kwalifikuje pismo jako skargę. Skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Zgodnie z „Zasadami organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.”

**§395.** Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub kontrolę doraźną, zbierając materiały, dowody, oświadczenia, itp. oraz sporządza protokół.

**§396.** Do podstawowych obowiązków ucznia należy:

1. uczyć się i systematycznie przygotowywać do zajęć edukacyjnych;
2. regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
3. nie opuszczać podczas zajęć terenu szkoły bez zgody wychowawcy, pedagoga lub dyrekcji;
4. usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

**§397.** Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności w ciągu tygodnia po powrocie do Szkoły.

**§398.** Wyjaśnienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej w następnym dniu.

**§399.** Usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę może nastąpić po otrzymaniu:

1. dokumentu urzędowego np. zaświadczenia lekarskiego;
2. pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o przyczynach nieobecności na zajęciach

edukacyjnych. Wniosek telefoniczny o usprawiedliwienie nie ma skutków sprawczych, które podlega ocenie wychowawcy.

**§400.** Oceny pisemnego oświadczenia nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

**§401.** W przypadkach uchylania się ucznia od wykonywania obowiązków szkolnych np. częste nieobecności trwające jeden dzień, nadmierne korzystanie ze zwalniania się w ciągu dnia czy powtarzające się nieobecności w każdym tygodniu zajęć, wychowawca ma prawo żądać wyłącznie usprawiedliwień na podstawie dokumentów urzędowych. Wychowawca informuje o tym fakcie rodziców lub pełnoletniego ucznia.

**§402.** Wychowawca wpisuje na oświadczeniu swoją decyzję np. akceptuję, data, podpis i archiwizuje oświadczenia zachowując porządek chronologiczny.

**§403.** Nauczyciele mają obowiązek odnotowywać frekwencję zgodnie ze stanem faktycznym.

**§404.** W dzienniku wychowawca oznacza literami „ns” , co oznacza nieobecność usprawiedliwioną potrzebami Szkoły. Jest to sytuacja, w której uczeń został oddelegowany do innych zajęć. Zapis ten oznacza obecność w Szkole, ale nieobecność na danych zajęciach edukacyjnych. Wychowawca klasy nie dolicza tych godzin do ogólnej liczby godzin nieobecnych. Uczeń jest zobowiązany do kontaktu z nauczycielem w celu uzupełnienia materiału z danej lekcji.

**§405.** W przypadku wystąpienia u ucznia godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca zobowiązany jest do postępowania zgodnie ze „Schematem oddziaływań wychowawczych wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia”.

**§406.** Uczeń realizujący nauczanie indywidualne ma wpisywane nieobecności w dzienniku lekcyjnym, jeżeli nie uczestniczy w zajęciach z klasą. Wychowawca nie zlicza tych nieobecności uczniowi w podsumowaniu frekwencji.

**§407.** W przypadku kiedy uczeń realizuje część zajęć edukacyjnych z klasą, zasady odnotowywania frekwencji na tych zajęciach są takie jak dla pozostałych uczniów.

**§408.** Uczestnictwo w zajęciach indywidualnych jest odnotowywane przez poszczególnych nauczycieli w dzienniku nauczania indywidualnego.

**§409.** Ucznia może zwolnić z zajęć szkolnych w danym dniu tylko wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności, pedagog szkolny lub Wicedyrektor Szkoły.

**§410.** Zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnego oświadczenia od rodziców, pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji wychowawcy po kontakcie telefonicznym z rodzicami. Nie dopuszcza się usprawiedliwiania takich godzin, jeżeli podane warunki nie zostały spełnione.

**§411.** Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

**§412.** Ponadto uczeń zobowiązany jest do:

1. troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
2. naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód lub ponoszenia kosztów napraw, w przypadku uczniów niepełnoletnich koszty ponoszą rodzice;
3. noszenia czystego, schludnego i skromnego stroju na terenie Szkoły;
4. zmiany obuwia i okrycia wierzchniego w szatni szkolnej zgodnie z jej Regulaminem;
5. posiadania stroju sportowego podczas zajęć wf;
6. posiadania odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych;
7. pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z ustaleniami z wychowawcą oraz przed pokojem nauczycielskim zgodnie z „Regulaminem dyżurów uczniowskich”;
8. przestrzegania zakazu palenia;
9. przestrzegania zakazu picia alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych; posiadanie tych substancji w Szkole lub na zajęciach organizowanych poza Szkoła jest równoznaczne z ich niedozwolonym wykorzystaniem;
10. okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i uczniom;
11. szanowania poglądów, przekonań, wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
12. nie okazywania wrogości i nietolerancji wobec innych osób;
13. podporządkowywania się zarządzeniom i komunikatom Dyrektora Szkoły, uchwałom Rady Pedagogicznej i poleceniom nauczycieli oraz bezwzględnego stosowania się do regulaminów szkolnych;
14. posiadania przy sobie legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie pracownika Szkoły;
15. zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;

16. przestrzegania zasad etykiety.

**§413.** Telefony komórkowe, dyktafony, aparaty fotograficzne, kamery, odtwarzacze, laptopy, notebooki i inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane jako narzędzie dydaktyczne wyłącznie za zgodą nauczyciela.

**§414.** Niespełnianie obowiązku nauki polegające na nie uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć organizowanych przez Szkołę, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§415.** W związku z §414 w Szkole obowiązuje „Wewnętrzna procedura dotycząca spełniania przez uczniów obowiązku nauki”.

## **Rozdział 19**

### **Rzecznik Praw Ucznia.**

**§416.** W Szkole działa nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.

**§417.** Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym przy co najmniej 50% frekwencji.

**§418.** Dyrektor Szkoły ogłasza wybory Rzecznika Praw Ucznia i ustala ich termin.

**§419.** Wybory organizuje Rada Uczniów, która wybiera Komisję Wyborczą.

**§420.** Kandydatów spośród nauczycieli typują uczniowie.

**§421.** Nauczyciel staje się kandydatem po wyrażeniu zgody na kandydowanie.

**§422.** Nie mogą kandydować przedstawiciele kierownictwa szkoły, pedagodzy szkolni, opiekun Samorządu uczniowskiego.

**§423.** Uczniowie powinni mieć możliwość wyboru spośród przynajmniej dwóch kandydatów.

**§424.** Komisja wyborcza informuje społeczność szkolną o kandydatach co najmniej tydzień przed terminem wyborów.

**§425.** Komisja wyborcza ogłasza wyniki głosowania i przekazuje dokumentację wyborów Dyrektorowi Szkoły do wglądu.

**§426.** Dyrektor Szkoły stwierdza zgodność wyborów z procedurami w ciągu 7 dni, w tym terminie wyborcom przysługuje prawo do złożenia odwołania.

**§427.** Wyniki wyborów ogłasza Dyrektor Szkoły.

**§428.** Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:

1. na wniosek Rady Uczniów;
2. na wniosek samego Rzecznika;
3. po stwierdzeniu rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawnych.

**§429.** Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

1. znajomość prawa oświatowego, a w szczególności Statutu Szkoły oraz WSO;
2. zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w Szkole, w tym informowanie uczniów

o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;

3. pełnienie funkcji Rzecznika obrony ucznia w ramach procedury postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów;
4. przekazywanie Dyrektorowi Szkoły informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole;
5. przedstawianie raz do roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej raportu

z przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów.

**§430.** Rzecznik ma prawo do:

1. niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;
2. reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady

Pedagogicznej;

3. zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;
4. wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz

o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia.

**§431.** Rzecznik podejmuje działanie na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników

Szkoły.

## **Rozdział 20**

### **Szkolny system nagród i kar.**

**§432.** Uczniowie podlegają szkolnemu systemowi nagród i kar.

**§433.** Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

1. pochwałę udzielaną uczniowi przez wychowawcę / nauczyciela;
2. pochwałę udzielaną uczniowi przez Dyrektora Szkoły;
3. nagrodę książkową lub rzeczową;
4. dyplom;
5. świadectwo z wyróżnieniem;
6. tytuł Absolwenta Roku;
7. premię pieniężną za dobre wyniki w nauce i zachowaniu w danym roku szkolnym, przyznawaną przez Radę Rodziców;
8. list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia.

**§434.** Uczniowie mogą otrzymać następujące kary:

1. upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
2. upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora Szkoły;
3. zakaz udziału w imprezach szkolnych;
4. nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek członka Rady Pedagogicznej.

**§435.** Upomnienia udzielane przez wychowawcę klasy za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów, a w szczególności:

1. niewłaściwe zachowanie w Szkole lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;
2. opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
3. częste spóźnienia;
4. naruszanie §413;
5. naruszanie §396;
6. naruszanie czyjejs własności;
7. nieprzestrzeganie warunków korzystania z Internetu w szkole wymienionych w §392. ust.10 pkt 1,2,3

**§436.** Podstawę upomnienia stanowi uwaga nauczyciela wpisana do dziennika lekcyjnego bądź uwaga innej osoby sprawującej opiekę.

**§437.** Upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów, a w szczególności za:

1. niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę, jeśli dotychczasowe oddziaływania wychowawcze nie przyniosły rezultatów;
2. opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, jeśli upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatów;
3. częste spóźnienia, jeśli upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatów;
4. za nie przestrzeganie §392. ust.10 podstawę upomnienie stanowi wniosek wychowawcy klasy.

**§438.** Naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły, na wniosek członka Rady Pedagogicznej, za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów, a w szczególności za:

1. nieprzestrzeganie §413;
2. lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły, używanie wulgarnych słów lub gestów;
3. używanie przemocy;
4. okazywanie wrogości i nietolerancji;
5. naruszenie wolności i godności osobistej człowieka;

6. nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w Szkole lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;
7. dwukrotne uzyskanie upomnienia Dyrektora Szkoły i powód do ukarania po raz trzeci;
8. palenie na terenie Szkoły lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;
9. rażące niewywiązywanie się z obowiązku regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
10. stosowanie cyberprzemocy.

**§439.** Wychowawca przygotowuje dwa druki upomnienia zgodnie z „Drukiem Upomnienia Dyrektora Szkoły” lub dwa druki nagany zgodnie z „Drukiem Nagany Dyrektora Szkoły”; jeden z nich otrzymuje uczeń, o czym niezwłocznie powiadamiani są rodzice, drugi zostaje dołączony do akt ucznia.

**§440.** Wymierzenie kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylecia kary.

**§441.** Kara jest zależna od rodzaju i skali popełnionego czynu.

**§442.** Tryb odwoławczy od kary:

1. uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 1 dnia od doręczenia kary;
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do odwołania;
3. nieustosunkowanie się Dyrektora Szkoły do odwołania w terminie przewidzianym w §442. ust.2 powoduje unieważnienie kary;
4. Dyrektor Szkoły ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji.
5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o wstrzymaniu wykonania kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie Klasowego Zespołu Nauczycieli i Samorządu klasowego.

## **Rozdział 21**

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów.**

**§443.** Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Uczniów. Decyzja o skreśleniu przygotowana jest według wzoru określonego zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

**§444.** Uczeń może być skreślony za:

1. czyny określone w §412. ust. 9, jeśli nie poddał się procedurom postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją;
2. ordynarne, agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników lub uczniów Szkoły;

3. rozpowszechnianie oszczerczych opinii o Szkole;
4. dezorganizację obowiązkowych zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
5. umyślne stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu nauczycieli, pracowników i uczniów

Szkoły;

6. samowolne oddalenie się od grupy podczas wycieczki lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą;
7. otrzymanie dwóch nagan podczas etapu edukacyjnego i zachowanie karane naganą po raz trzeci;
8. fałszowanie dokumentacji lub / i podawanie się za inną osobę;
9. usiłowanie lub dokonanie kradzieży;
10. dokonanie innego czynu karalnego lub przestępstwa;
11. opuszczenie w roku szkolnym co najmniej 100 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, jeśli

wykorzystano wszystkie dostępne formy oddziaływań wychowawczych;

12. celowe niszczenie mienia Szkoły;
13. nieprzestrzeganie §413;
14. niespełnienie warunku wynikającego z §388;
15. naruszenie ochrony funkcjonariusza publicznego;
16. za stosowanie cyberprzemocy lub za inne sprzeczne z prawem działania w tym przestępstwa

komputerowe;

17. w sytuacji niezyskania przez pełnoletniego ucznia zgody na powtarzanie klasy;
18. uczeń może być również skreślony za czyny określone w §438. ust. 2, 3, 4, 5, 9, 10 w przypadku szczególnej drastyczności zachowania i negatywnego wpływu na sytuację wychowawczą Szkoły.

**§445.** Procedura postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów:

1. nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
2. do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków; przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
3. po analizie wniosku Dyrektor Szkoły za pośrednictwem wnioskodawcy występuje o opinię Rady Uczniów.

**§446.** Dyrektor Szkoły bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.

**§447.** Posiedzenie Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia:

1. Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
2. w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w tym opinię Rady Uczniów;

3. uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, którym jest Rzecznik Praw Ucznia, a jeśli Rzecznik nie został wybrany, jest nim pedagog szkolny, o czym informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie;

4. wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące dotyczące zachowania.

**§448.** Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować:

1. czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania na ucznia;
2. czy uczeń był wcześniej karany karami statutowymi;
3. czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
4. czy udzielono mu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
5. inne problemy dotyczące ucznia w zależności od sytuacji.

**§449.** Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.

1. uchwała o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;

2. Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Radzie Uczniów;

3. Rada Uczniów wyraża swoją opinię na piśmie;

4. opinia Rady Uczniów nie jest wiążąca dla Dyrektora Szkoły, jednakże jest wymagana do podjęcia decyzji o skreśleniu;

5. brak pisemnej opinii Rady Uczniów czyni podjętą decyzję przez Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia niezgodną z prawem;

**§450.** Dyrektor Szkoły po uprzednim zbadaniu zgodności uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, wydaje na piśmie decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

**§451.** Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

1. numer decyzji zgodny ze szkolnym rejestrem decyzji o skreśleniu;
2. oznaczenie organu wydającego decyzję;
3. datę wydania;
4. oznaczenie strony, której decyzja dotyczy;
5. podstawę prawną, czyli odwołanie do konkretnych przepisów ustawy o systemie oświaty, Statutu lub

natychmiastowość wykonania decyzji zgodnie z art. 108 kpa;

6. treść decyzji;

7. uzasadnienie decyzji;

1) uzasadnienie faktyczne, zawierające w szczególności wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione, dowodów, na których się oparto oraz przyczyn z powodu, których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej,

2) uzasadnienie prawne, zawierające wyjaśnienie prawne decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa;

8. tryb odwoławczy;

9. podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

**§452.** Decyzję dostarcza się stronom na piśmie.

**§453.** Odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły:

1. uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji czyli do Kuratora Oświaty właściwego dla Szkoły;

2. odwołanie składane jest za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

**§454.** Przed upływem terminu na wniesienie odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

**§455.** Odbiór decyzji o skreśleniu:

1. jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice;

2. jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców pismo wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

**§456.** Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka, o czym informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie.

**§457.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

**§458.** Jeśli Dyrektor Szkoły przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

**§459.** Jeśli Dyrektor Szkoły podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.

**§460.** Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

**§461.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**§462.** Nie ma zastosowania §460 w przypadku, kiedy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

**§463.** Rygor natychmiastowej wykonalności zgodnie z art. 108 kpa nadaje się w przypadkach

1. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;

2. dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;

3. ze względu na inny interes społeczny;

4. ze względu na wyjątkowy interes strony.

**§464.** Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

**§465.** W przypadku nierealizowania obowiązku nauki przez niepełnoletniego ucznia i nieskuteczności działań jego rodziców, Dyrektor Szkoły powiadamia komendę policji właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia.

## **Rozdział 22**

### **Nauczyciele.**

**§466.** Nauczycieli zatrudnia się w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu.

**§467.** Zasady zatrudnienia nauczycieli określają odrębne przepisy.

**§468.** Celem pracy edukacyjnej nauczyciela Szkoły jest kształcenie w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach z uwzględnieniem programu wychowawczego Szkoły.

**§469.** Nauczyciel podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego w formach określonych w §17. ust. 2.

**§470.** Nauczyciel odpowiada za kształtowanie kompetencji kluczowych, do których należą:

1. czytanie - umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;

2. myślenie matematyczne - umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

3. myślenie naukowe - umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

5. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

6. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

7. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;

8. umiejętność pracy zespołowej w zakresie:

1) planowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,

- 2) dobierania osób do wykonania przydzielonych zadań,
- 3) kierowania wykonaniem przydzielonych zadań,
- 4) oceniania jakości wykonania przydzielonych zadań,
- 5) wprowadzania rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy,
- 6) komunikowania się;

9. umiejętność radzenia sobie ze stresem;

10. umiejętność samooceny.

**§471.** Nauczyciel ponadto odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, kultura, etyka, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, konsekwencja, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, otwartość na zmiany, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz podejmowania inicjatyw.

**§472.** Nauczyciel odpowiedzialny jest za kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

**§473.** Nauczyciel podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

**§474.** Nauczyciel wspomaga ucznia w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem kierunku kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.

**§475.** Nauczyciele, uczestniczą w trakcie diagnoz i bieżącej pracy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, a także trudności w uczeniu się, oraz udziela stosownej pomocy i prowadzi dokumentację zgodną z przepisami.

**§476.** Nauczyciel ma prawo do zaproponowania programu nauczania, wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego; decyduje o doborze metod i form nauczania zgodnie z zaleceniami i warunkami określonymi w podstawie programowej. Ma prawo wnioskować o umożliwienie mu realizowania programu autorskiego.

**§477.** Nauczyciel odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności:

1. odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;

2. przestrzega Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowego Systemu Oceniania lub Systemu Oceniania Jednostek Modułowych;

3. realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i na zajęciach organizowanych poza Szkołą;

5. pełni dyżury podczas przerw zgodnie z ustalonym planem dyżurów i „Regulaminem pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw”;

6. bezwzględnie przestrzega zasad i procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwem ucznia;

7. opiekuje się powierzoną pracownią przedmiotową i jej wyposażeniem;

8. doskonalą w sposób ciągły własne kompetencje zawodowe i społeczne;

9. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10. uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;

11. przestrzega procedur, regulaminów wewnętrznych i innych przepisów wynikających z obowiązującego prawa.

**§478.** Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych, za stan powierzonych mu sal i powierzonego wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych.

**§479.** Nauczyciel odpowiada z tytułu odpowiedzialności cywilnej i / lub karnej:

1. za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;

2. za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu niepożądanego wypadku ucznia;

3. zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

**§480.** Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z kryteriami oceny pracy nauczyciela, i przepisami prawa oświatowego.

**§481.** Na terenie Szkoły mogą, na podstawie odpowiednich przepisów, działać związki zawodowe.

**§482.** Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 23

### Zespoły Rady Pedagogicznej.

**§483.** W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach i komisjach:

1. Klasowe Zespoły Nauczycieli,;

2. Zespół do spraw korelacji;

3. Zespoły przedmiotowe;

4. Zespół do spraw ucznia uzdolnionego;

5. Zespoły i komisje zadaniowe powoływane w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

**§484.** Skład poszczególnych zespołów i komisji ustala Dyrektor Szkoły.

**§485.** Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków Zespołów lub Komisji.

**§486.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, do którego zadań należy:

1. współpraca z wychowawcą przy tworzeniu programu wychowawczego klasy;
2. wspieranie wychowawcę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
3. dobieranie metod pracy dydaktycznej dostosowanej do specyfiki klasy;
4. poznanie indywidualnych problemów uczniów, ich sytuację rodzinną, predyspozycje, stan zdrowia, możliwości intelektualne oraz wspomaganie ucznia w jego potrzebach;
5. analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im pomocy;
6. analizowanie sytuacji uczniów uzdolnionych i opracowywanie metody pracy;
7. analizowanie ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wspomaganie uczniów w ich nauce;
8. analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
9. analizowanie wyników badań osiągnięć uczniów;
10. ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
11. analizowanie frekwencji uczniów;
12. dobieranie, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
13. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie ze Statutem;
14. wyciąganie wniosków i sporządzanie raportów z działalności zespołu raz w roku.

**§487.** Zadania zespołu przedmiotowego:

1. organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programów nauczania;
2. uzgadnianie sposobów ich realizacji;
3. opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli programów nauczania;
4. współpraca przy tworzeniu szkolnych planów nauczania;
5. korelowanie efektów kształcenia;
6. opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania lub Systemu Oceniania Jednostek Modułowych;
7. analizowanie wyników nauczania oraz jakości pracy nauczycieli w zespole;
8. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
9. organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;

10. organizowanie pracowni przedmiotowych.

**§488.** Zadania zespołu do spraw korelacji:

1. opracowanie szkolnych zasad korelacji uwzględniających:

1) analizę podstaw programowych kształcenia w zawodach oraz podstawy kształcenia ogólnego w zakresie korelacji efektów kształcenia,

2) analizę szkolnych planów nauczania;

2. uzasadnienie wyboru dwóch przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Technikum;

3. określenie potrzeb nauczycieli przedmiotów zawodowych wynikających z analizy podstawy programowej w zawodzie w stosunku do podstawy programowej kształcenia ogólnego;

4. przeprowadzenie korelacji;

5. monitorowanie i ewaluacja korelacji.

**§489.** Zadania zespołu do spraw ucznia uzdolnionego określa „Szkolny program wspierania uczniów uzdolnionych i rozwijania zainteresowań.”

## **Rozdział 24**

### **Zadania Wychowawcy klasowego.**

**§490.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.

**§491.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu "wychowawcą klasy".

**§492.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawstwa winny być sprawowane przez tę samą osobę przez cały etap edukacyjny.

**§493.** Dyrektor Szkoły może dokonać zmian w przydziale wychowawstw w ciągu roku szkolnego w przypadku:

1. zmian organizacyjnych w Szkole spowodowanych ruchem kadrowym;

2. nie wywiązywania się z obowiązków wychowawcy klasy;

3. urlopu zdrowotnego, macierzyńskiego i wychowawczego nauczyciela wychowawcy;

4. złożenia przez niego umotywowanej rezygnacji z tej funkcji.

**§494.** Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę wychowawcy klasy:

1. w przypadku wnioskowania rodziców o zmianę wychowawcy klasy, rodzice zobowiązani są przedstawić Dyrektorowi Szkoły protokół z zebrania rodziców zawierający wniosek wraz z uzasadnieniem, podjęty większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  ilości uczniów;

2. w przypadku wnioskowania uczniów o zmianę wychowawcy klasy uczniowie są zobowiązani przedstawić pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wniosek składać mogą samorządy klasowe.

3. Dyrektor Szkoły w powyższej sprawie podejmuje decyzję po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji.

**§495.** Zadania nauczyciela – wychowawcy to:

1. sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) przeprowadzenie ankiet i badań w celu rozpoznania potrzeb i możliwości uczniów,

2) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3) współpraca ze specjalistami oraz innymi nauczycielami w zakresie przeprowadzenia i analizy diagnozy wstępnej uczniów wynikającej ze „Szkolnego programu wspierania uzdolnionych i rozwijania zainteresowań”;

2. systematyczne czuwanie nad postępami uczniów w nauce;

3. szczegółowe, bieżące analizowanie frekwencji i reagowanie zgodnie

z obowiązującymi w szkole zasadami oraz archiwizowanie usprawiedliwień;

4. niezwłoczne podejmowanie działań w trudnych sytuacjach dydaktycznych

i wychowawczych, a w razie potrzeby konsultowanie ich z pedagogiem, psychologiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły;

5. w szczególnych przypadkach odwiedzanie uczniów w ich miejscu zamieszkania

w obecności osoby trzeciej, np. pielęgniarki, pedagoga, psychologa,

6. systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej, m.in. w formie "Dziennika wychowawcy", dziennika elektronicznego oraz przebiegu nauczania;

7. konstruowanie własnego klasowego planu wychowawczego w oparciu o Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły, który przedstawia rodzicom na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym, a uczniom w ramach lekcji wychowawczych;

8. odpowiada za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;

9. w ramach lekcji wychowawczych realizowanie zagadnień proponowanych w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki Szkoły;

10. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;

11. czuwanie nad respektowaniem przez uczących nauczycieli zaleceń specjalistów w postępowaniu z niektórymi uczniami, np. zalecenia wydane przez poradnię pedagogiczno-psychologiczną;

12. stała współpraca z rodzicami ucznia w zakresie:

1) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych,

- 2) wzajemnych oddziaływań wychowawczych,
- 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 4) nadzorowania spełniania obowiązku szkolnego,
- 5) udzielania na bieżąco informacji o postępach edukacyjnych, osiągnięciach i frekwencji,
- 6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) prowadzenie zebrań z rodzicami i dni otwartych;

13. gromadzenie danych osobowych i statystycznych niezbędnych do organizacji pracy oddziału, zestawień statystycznych, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz do podejmowania decyzji administracyjnych;

14. motywowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania w szkole poprzez udział oraz działania w różnych formach zajęć, konkursach, olimpiadach, projektach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych proponowanych przez nauczycieli, jak również w samorządzie szkolnym, wolontariacie czy w różnego rodzaju kołach zainteresowań;

15. zgłaszanie uczniów do stypendiów, wyjazdów naukowych np. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy i innych.

**§496.** Ponadto nauczyciel – wychowawca:

1. odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej i społeczno-wychowawczej;

2. wnioskuje o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychologicznych i materialnych swoich wychowanków;

3. przedstawia rodzicom do zaopiniowania zestaw klasowych programów nauczania;

4. informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z klasowego zestawu programów nauczania;

5. wnioskuje do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;

6. uczestniczy w przygotowaniu wycieczki swojej klasy, nawet jeśli z przyczyn obiektywnych nie bierze w niej udziału;

7. sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;

8. ustala oceny zachowania zgodnie z WSO;

9. przygotowuje listy gratulacyjne dla rodziców uczniów wyróżniających się wyjątkowymi osiągnięciami oraz postawą zasługującą na szczególne uznanie;

10. informuje rodziców uczniów o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej lub końcowej.

## Rozdział 25

### Pedagog / Psycholog.

**§497.** Pedagog / psycholog jest nauczycielem, do którego szczególnych obowiązków należy:

1. koordynowanie pracy przy tworzeniu Programu wychowawczego i Programu profilaktyki;
2. udział w realizacji tych programów oraz wspomaganie innych nauczycieli;
3. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
4. realizacja opieki stypendialnej;
5. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
6. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
9. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
10. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
11. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
12. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
13. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
14. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§498.** Pedagog / psycholog pracuje zgodnie z planem pracy oraz dokumentuje na bieżąco przebieg swojej pracy.

## Rozdział 26

### Doradca zawodowy.

**§499.** 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 kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§500.** W przypadku braku doradcy zawodowego, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**§501.** Doradca zawodowy pracuje zgodnie z planem pracy oraz dokumentuje na bieżąco przebieg swojej pracy.

## **Rozdział 27**

### **Pracownicy Szkoły.**

**§502.** W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zwanych pracownikami niepedagogicznymi.

**§503.** Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły jako instytucji publicznej, a także utrzymanie obiektów i ich otoczenia w należyтым porządku i czystości.

**§504.** Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników niepedagogicznych oraz rozwiązuje z nimi stosunek pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§505.** Organizację i porządek pracy określają inne przepisy i procedury.

## **Rozdział 28**

### **Rodzice.**

**§506.** Rodzice biorą czynny udział w proponowanych przez Szkołę działaniach wychowawczo – opiekuńczych; angażują środowisko pozaszkolne do pomocy Szkole.

**§507.** Rodzice za szczególnie efektywną pracę na rzecz Szkoły są wyróżniani przez społeczność szkolną.

**§508.** Rodzice mają prawo do:

1. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

2. znajomości programów i planów pracy Szkoły;

3. opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania;
4. spotkań, które odbywają się według ustalonego harmonogramu;
5. zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
6. odwoływania się w trybie określonym w Statucie od decyzji w sprawie kary i skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
7. dostępu do informacji publicznej z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą służbową oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
8. informacji o zmianach dokonywanych w Statucie.

## **Rozdział 29**

### **Ceremoniał szkolny.**

**§509.** Ceremoniał jest częścią Szkolnej tradycji, a także Planu Wychowawczego Szkoły.

**§510.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mają hymny i logo oraz teksty ślubowania klas pierwszych.

**§511.** Szkoły mogą mieć sztandar a Liceum dodatkowo patrona.

**§512.** W każdym roku szkolnym obchodzi się następujące uroczystości:

1. inaugurację roku szkolnego;
2. ślubowanie klas pierwszych w Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
3. pożegnanie absolwentów;
4. święto Szkoły;
5. zakończenie roku szkolnego.

**§513.** Tradycją Szkolną są uroczystości wigilijne, z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej Świąt

Wielkanocnych oraz inne - związane z obchodami rocznicowymi.

**§514.** Poczty sztandarowe:

1. w skład pocztów sztandarowych wchodzi uczniowie wybierani przez Radę Pedagogiczną w czasie jej kwietniowego posiedzenia;
2. wyboru dokonuje się spośród uczniów zgłoszonych przez wychowawców klas przedmaturalnych. Zgłoszeni uczniowie muszą wyróżniać się w nauce oraz mieć wzorowe zachowanie;
3. przekazanie sztandaru młodszym kolegom odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów.

**§515.** Strój galowy obowiązuje społeczność szkolną na uroczystościach, egzaminach maturalnych i pisemnych egzaminach zawodowych.

## **Rozdział 30**

### **Postanowienia końcowe.**

**§516.** Statut jest dokumentem jawnym, udostępnianym wszystkim zainteresowanym w Bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

**§517.** Zmiany w Statucie, Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki podejmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§518.** Zmiany dotyczące Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki Szkoły dokonywane są w porozumieniu z Radą Rodziców oraz wymagają zasięgnięcia opinii Rady Uczniów.

**§519.** Dyrektor Szkoły określa w drodze zarządzenia:

1. Druk upomnienia Dyrektora Szkoły;
2. Druk nagany Dyrektora Szkoły;
3. Wniosek o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
4. Regulamin Rady Pedagogicznej;
5. Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
6. Regulamin zajęć pozalekcyjnych;
7. Regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych;
8. Regulamin sprawowania dyżurów przez nauczycieli podczas przerw;
9. Instrukcję w sytuacji wystąpienia zagrożenia zbiorowego;
10. Regulamin rekrutacji;
11. Procedurę zmiany grupy językowej lub nauczanego języka obcego;
12. Regulamin dyżurów uczniów;
13. Regulamin wycieczek szkolnych;
14. Regulamin korzystania z szatni uczniowskiej;
15. Regulamin Biblioteki szkolnej;
16. Procedura spełniania obowiązku nauki;
17. Organizację zajęć przyrodniczych w klasach II liceum;
18. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją;
19. Procedury reagowania w sytuacjach wystąpienia zagrożenia cyberprzemocy;
20. Schemat oddziaływań wychowawczych wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia.
21. Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji ujawnienia przypadku cyberprzemocy w Szkole.
22. Procedura zmiany poziomu grupy językowej oraz nauczania języków obcych.
23. Szkolny program wspierania uczniów uzdolnionych i rozwijania zainteresowań.