

Zespół Szkół nr 10
im. Stanisława Staszica
w Warszawie

STATUT

Tekst ujednolicony



SPIS TREŚCI

1. Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział 2 Cele i zadania realizowane przez Zespół Szkół	4
3. Rozdział 3 Zasady Wewnętrzzkolnego Oceniania w Technikum nr 25	11
4. Rozdział 4 Zasady Wewnętrzzkolnego Oceniania w CXLIII LO dla Dorosłych	27
5. Rozdział 5 Organy Zespołu Szkół	34
6. Rozdział 6 Organizacja Zespołu Szkół	42
7. Rozdział 7 Nauczyciele Zespołu Szkół	50
8. Rozdział 8 Uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół	56
9. Rozdział 9 Prawa i obowiązki słuchacza	65
10. Rozdział 10 Działalność administracyjna	66
11. Rozdział 11 Postanowienia końcowe	67

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

Niniejszy statut opracowano między innymi na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r., poz.59 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r., poz. 60 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.)

§ 2

Zespół Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 3

Siedziba Szkoły znajduje się w Warszawie przy ulicy Włodzimierza Perzyńskiego 10.

§ 4

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 6

Zespół tworzą następujące szkoły:

1. Technikum nr 25 o czteroletnim cyklu nauczania w zawodzie:
 - a. technik obsługi turystycznej;
 - b. technik informatyk;
 - c. technik ekonomista;
 - d. technik spedytor.

2. CXLIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 7

Zespół Szkół nr 10 nosi imię Stanisława Staszica oraz posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 8

Zespół Szkół i każda Szkoła wchodząca w jego skład posiada odrębną pieczęć urzędową oraz pieczęćki poszczególnych Szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 9

Zespół Szkół posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 10

im. Stanisława Staszica

ul. W. Perzyńskiego 10

01-883 Warszawa

tel./fax 833-28-68

NIP:118-082-40-50, REGON: 000678311

§ 10

Technikum nr 25 wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 10 posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

TECHNIKUM NR 25

im. Stanisława Staszica

ul. W. Perzyńskiego 10

01-883 Warszawa

tel./fax 833-28-68

§ 11

CXLIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 10 posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści:

CXLIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

ul. W. Perzyńskiego 10

01-883 Warszawa

tel./fax 833-28-68

Rozdział 2

CELE I ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ ZESPÓŁ SZKÓŁ

§ 12

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła 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.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa Szkoły oraz umożliwia uczniom i słuchaczom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- a. organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia i słuchacza;
 - b. organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań i fakultetów, będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - c. realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności;
 - d. ustalenie kryteriów ocen szkolnych;
 - e. organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
 - f. organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami;
 - g. umożliwiania zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia oraz świadectwa maturalnego;
 - h. umożliwiania kandydatom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - i. umożliwiania rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole, wieku uczniów i słuchaczy, w szczególności przez opracowanie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
5. Program Profilaktyczno-Wychowawczy zakłada następujące cele:
- a. rozwój jednostki i kształtowanie osobowości ucznia;
 - b. kształtowanie u uczniów zrozumienia i szacunku dla innych;
 - c. przygotowanie uczniów do pełnienia określonych ról społecznych i zawodowych;
 - d. kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych;
 - e. kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie i rozwój fizyczny;
 - f. podniesienie świadomości uczniów i ich rodziców na temat zdrowotnych, psychologicznych i społecznych konsekwencji zachowań ryzykownych (alkohol, narkotyki, tytoń, agresja, przemoc, zachowania seksualne), rozwinięcie umiejętności wychowawczych nauczycieli i pracowników szkoły w celu tworzenia przyjaznego klimatu szkoły;
 - g. wspieranie rodziców uczniów w procesie wychowywania swoich dzieci;
 - h. wyposażenie rodziców w wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego wypełniania swoich społecznych ról, wyposażenie pracowników szkoły w wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego wypełniania swoich obowiązków zawodowych.
6. W szkole organizowana jest nauka religii i etyki
- a. w zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie, przedstawione w formie oświadczenia na początku roku szkolnego;
 - b. uczniowie pełnoletni sami decydują o uczestnictwie w lekcjach religii i etyki lub nieuczestniczenia w żadnych z nich;
 - c. nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - d. nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
 - e. uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają księża i katecheci;
 - f. uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

7. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
- a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikające w szczególności z:
- niepełnosprawności;
 - niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - zaburzenia zachowania lub emocji;
 - szczególnych uzdolnień;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - choroby przewlekłej;
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- b. 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.
- c. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- d. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- e. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni.
- f. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami uczniów;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- g. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- ucznia;
 - rodziców ucznia;
 - dyrektora szkoły;
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - higienistki szkolnej;
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - asystenta edukacji romskiej;
 - pomocy nauczyciela;

- asystenta nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- h. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - porad i konsultacji;
 - warsztatów.
- i. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- j. W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna poprzez:
- a. rozpoznanie warunków życia uczniów i ich sytuacji rodzinnej;
 - b. wnioskowanie o udzielenie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej – pomoc materialna przyznawana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - c. otoczenie szczególną opieką uczniów z rodzin dysfunkcyjnych oraz rodzin zastępczych;
 - d. otoczenie szczególną opieką uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie.
9. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
10. Celem kształcenia ogólnego na IV etapie edukacyjnym jest:
- a. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - b. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - c. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
11. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego na IV etapie edukacyjnym należą:
- a. 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;
 - b. myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

- c. 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;
 - d. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - e. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - f. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - g. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - h. umiejętność pracy zespołowej.
12. Na IV etapie edukacyjnym przedmioty mogą być nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym:
- a. tylko w zakresie podstawowym – przedmioty: wiedza o kulturze, podstawy przedsiębiorczości, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, etyka;
 - b. w zakresie podstawowym i w zakresie rozszerzonym: język polski, język obcy nowożytny na poziomie IV.1, matematyka. uczeń realizuje zakres podstawowy albo zakres rozszerzony (wymagania szczegółowe dla zakresu rozszerzonego obejmują także wszystkie wymagania szczegółowe dla zakresu podstawowego). historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka, informatyka. uczeń obowiązkowo realizuje zakres podstawowy (zakres rozszerzony stanowi kontynuację nauczania danego przedmiotu w zakresie podstawowym).
13. Dla uczniów, którzy wybierają kształcenie w zakresie rozszerzonym z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych przewidziany jest dodatkowo przedmiot uzupełniający historia i społeczeństwo, który poszerza ich wiedzę w zakresie nauk humanistycznych oraz kształtuje postawy obywatelskie. Natomiast dla uczniów, którzy wybierają kształcenie w zakresie rozszerzonym z przedmiotów humanistycznych przewidziany jest dodatkowo przedmiot uzupełniający przyroda, który poszerza ich wiedzę w zakresie nauk matematyczno-przyrodniczych. Uczniowie mogą wybrać przedmioty uzupełniające: zajęcia artystyczne oraz ekonomia w praktyce.
14. Na IV etapie edukacyjnym wymaga się od uczniów także wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
15. Szkoła dąży do skutecznego nauczania języków obcych dostosowując zajęcia do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
16. Szkoła prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
17. W procesie kształcenia ogólnego Szkoła na IV etapie edukacyjnym kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
18. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in. :
 - a. uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b. odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
 - c. dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
 - d. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - e. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - f. systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - g. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - h. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - i. organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
 - a. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Podręczników, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b. Szkolny Program Profilaktyczno-Wychowawczy, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym;
 - c. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
 - d. prawa i obowiązki ucznia będące integralną częścią Statutu.
3. Program Profilaktyczno–Wychowawczy Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Profilaktyczno – Wychowawczy Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 14

W procesie dydaktycznym i wychowawczym Szkoła podejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, aktywnego zachowania na rynku pracy i przejawiania postawy przedsiębiorczej w życiu zawodowym i rodzinnym między innymi poprzez:

1. Organizowanie spotkań z przedstawicielami Urzędu Pracy.
2. Kształcenie podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z podstaw przedsiębiorczości i zajęć organizowanych przez pedagoga dotyczących umiejętności autoprezentacji, prowadzenia rozmowy z pracodawcą, pisania CV i listu motywacyjnego.
3. Organizowanie spotkań z absolwentami, przedstawicielami szkół wyższych i pracodawcami.
4. Prezentowanie ofert edukacyjnych szkół wyższych, szkół policealnych oraz pracodawców.

5. Zajęcia prowadzone przez nauczycieli i specjalistów związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 15

1. Szkoła w swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej współpracuje ściśle z rodzicami uczniów.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych w danym oddziale i Szkole;
 - b. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - e. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy Szkoły;
 - f. inicjatywy w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - g. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami poprzez: indywidualny kontakt osobisty, telefoniczny lub korespondencyjny wychowawców z rodzicami;
 - h. indywidualne rozmowy Dyrektora i wychowawcy z rodzicami;
 - i. cykliczne organizowanie zebrań i dni otwartych dla rodziców, których celem jest informowanie o postępach w nauce, problemach, bieżącej pracy Szkoły i ustalenie form pomocy i współpracy;
 - j. organizowanie, w miarę zaistniałych potrzeb, zebrań rodziców z Dyrektorem;
 - k. włączenie rodziców w bieżącą działalność Szkoły – udział i współorganizowanie imprez szkolnych, wycieczek, spotkań itp.
3. Szkoła zapewnia rodzicom pełną informację i pomoc dotyczącą procesu edukacji, wychowania i opieki, a w szczególności:
 - a. informuje o planach nauczania;
 - b. zapoznaje z Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania;
 - c. zapoznaje z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - d. informuje o bieżących postępach w nauce;
 - e. informuje o przewidywanych ocenach rocznych i zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na koniec roku szkolnego;
 - f. organizuje dla uczniów pomoc w uzupełnieniu braków programowych;
 - g. informuje o zaobserwowanych zagrożeniach i potrzebach podjęcia działań profilaktycznych;
 - h. udziela w miarę posiadanych możliwości, pomocy finansowej i materialnej szczególnie potrzebującym uczniom;
 - i. organizuje różne formy zajęć pozalekcyjnych, których celem jest rozwój fizyczny, emocjonalny i intelektualny młodzieży;
 - j. organizuje dla rodziców i uczniów spotkania dotyczące profilaktyki uzależnień;
 - k. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

4. Formy współpracy i kontaktu z rodzicami:
 - a. zebrania;
 - b. dni otwarte;
 - c. dziennik elektroniczny;
 - d. spotkania indywidualne - po wcześniejszym ustaleniu terminu, niezakłócające innych obowiązków służbowych w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły.

Rozdział 3

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA W TECHNIKUM NR 25

§ 16

Zadania Wewnętrznszkolnego Oceniania

1. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica w Warszawie.
2. Zasady oceniania z religii i etyki uwzględniają zasady przedmiotowego oceniania.
3. Egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadzane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi procedurami i przepisami prawnymi.

§ 17

Płaszczyzny oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.

§18

Cele i elementy oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji uczniowi o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - e. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i odwoławczych;
 - e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 19

Zapoznavanie z Zasadami Wewnętrzne Oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - d. wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Procedura informowania uczniów i rodziców:
 - a. nauczyciel danego przedmiotu nauczania w pierwszym tygodniu nauki informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez podyktowanie tych wymagań do zeszytu przedmiotowego;
 - b. stosownym wpisem w dzienniku, nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;
 - c. wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z Zasadami Wewnętrzne Oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym;

- d. wychowawca na pierwszym lub drugim zebraniu zapoznaje rodziców z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania. Rodzice poświadczają swoim podpisem fakt zapoznania się z zasadami w dzienniku wychowawcy.

§ 20

Sposoby powiadamiania rodziców o postępach i trudnościach ucznia

1. W kontaktach osobistych, na piśmie lub w formie rozmów telefonicznych.
2. Zebranie z rodzicami według kalendarium.
3. Spotkania dodatkowe w miarę potrzeb.
4. Uczniowie i rodzice informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania uzyskują od wychowawcy na tydzień przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
5. Dokumentację poinformowania przez wychowawcę o przewidywanych ocenach rocznych stanowi lista obecności uczniów z ich podpisami poświadczającymi odbiór zestawienia z zobowiązaniem do przekazania tego zestawienia rodzicom znajdujące się w dzienniku wychowawcy.

§ 21

Skala ocen i dokumentacja przebiegu nauczania

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - a. stopień celujący – 6 (cel);
 - b. stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - c. stopień dobry – 4 (db);
 - d. stopień dostateczny – 3 (dst);
 - e. stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - f. stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią będą:
 - a. dzienniki lekcyjne, w których nauczyciele notować będą oceny bieżące, ocenę śródroczną i roczną;
 - b. w zapisie ocen śródrocznych dopuszcza się skrócony zapis słowny według § 21 ust.1, zaś oceny roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu;
 - c. arkusze ocen, w których wychowawca notować będzie wyniki klasyfikacji rocznej, wpisując wszystkie oceny w pełnym brzmieniu;
 - d. dzienniki wychowawcy klasy;
 - e. dziennik elektroniczny.

§ 22

Sposoby i częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. W celu sprawdzenia postępów i osiągnięć ucznia przewiduje się następujące sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a. odpowiedź ustna;
 - b. praca domowa;

- c. wypracowanie;
 - d. sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwający nie dłużej niż 15 minut);
 - e. praca klasowa (obejmująca większą partię materiału i trwająca, co najmniej jedną godzinę lekcyjną);
 - f. referat;
 - g. praca w grupach;
 - h. praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
 - i. testowanie sprawności fizycznej;
 - j. prezentacje indywidualne i grupowe;
 - k. aktywność na zajęciach;
 - l. analiza tekstów źródłowych;
 - m. roczny sprawdzian wiedzy i umiejętności
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność.
 3. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie;
 4. Każda praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań edukacyjnych.
 5. Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
 6. Sprawdzian z więcej niż jednej lekcji musi być zapowiedziany.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w Szkole.
 8. Prace klasowe muszą być omówione przy oddaniu. Należy podać kryteria ich oceniania.
 9. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
 10. Uczeń może być w półroczu dwa razy lub raz, (gdy jest godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji, jednak musi to zgłosić przed lekcją. Nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną lub roczną.
 11. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 12. W pierwszych klasach, na początku roku szkolnego obowiązuje tygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
 13. Na czas ferii i przerw świątecznych nie będą zadawane pisemne prace domowe.
 14. Uczeń ma prawo skorzystać z przywilejów związanych z losowaniem „Szczęśliwego numerka” (tj. do zwolnienia z odpowiedzi, niezapowiedzianego sprawdzianu, ale powinien posiadać pracę domową), w dniu, w którym jego numer z dziennika został wylosowany.
 15. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi). Nie dotyczy to sytuacji, kiedy termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów.

16. Tygodniowo mogą odbywać się maksymalnie 3 prace klasowe.
17. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1godz./ tyg. to minimalna liczba ocen cząstkowych dla ucznia w półroczu wynosi 3 (w tym minimum jedna z pracy pisemnej). jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1godz. tyg. to minimalna liczba ocen cząstkowych dla ucznia w półroczu wynosi 4 (w tym minimum dwie z prac pisemnych).
18. Nauczyciel jest zobowiązany do rytmicznego oceniania osiągnięć i postępów ucznia.
19. Uczeń ma obowiązek być obecnym na każdym zapowiedzianym sprawdzianie.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych nie pisał pracy klasowej (obecność usprawiedliwiona), przystępuje do jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
21. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę, jeżeli uzyska co najmniej 40% sumy punktów możliwych do uzyskania.
22. Roczny sprawdzian wiedzy i umiejętności ma znaczący wpływ na ocenę roczną. Każdy uczeń ma prawo przystąpić do pisania rocznego sprawdzianu w drugim terminie.

§ 23

Jawność oceniania i sposób uzasadniania ocen

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi bądź rodzicom ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań edukacyjnych oraz wskazanie:
 - a. co uczeń zrobił dobrze;
 - b. co uczeń ma poprawić;
 - c. w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - d. jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
3. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - a. jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - b. jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
4. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 2 lub 3. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 23a

Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu;
2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie zebrań, indywidualnych spotkań z nauczycielem, wychowawcą lub dyrektorem, rodziców ucznia.
4. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z §23, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy pracy pisemnej.

§ 23b

Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 36, 37, 38 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 23 a oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, fotokopie i kserokopie.
3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

§ 24

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. 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, systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

§ 25

Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń lub rodzic składa wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego do nauczyciela prowadzącego te zajęcia, wraz z opinią od lekarza. Nauczyciel przekazuje wniosek do sekretariatu szkoły.
4. Dyrektor 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.

§ 26

Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 27

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń klasyfikowany jest dwa razy w roku: oceną śródroczną w grudniu i oceną roczną w czerwcu.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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 zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Tydzień przed klasyfikacją roczną, nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach rocznych i wpisują ją do dziennika (w rubryce poprzedzającej rubrykę), w której wpisują ocenę „ocena roczna”).
5. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
6. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a. pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
 - b. podanie wskazówek i ewentualnie zaproponowanie materiałów.
9. W Technikum nr 25 organizowane są praktyki zawodowe zgodnie z obowiązującym programem nauczania. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej wystawiana jest przez instytucję prowadzącą praktyki, a wpisywana do dzienniczka praktyk przez opiekuna praktyk.

§ 28

Ocena zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału w oparciu o:
 - a. własną ocenę zachowania ucznia;
 - b. uwagi zapisane w zeszycie uwag, który znajduje się w pokoju nauczycielskim;
 - c. ocenę postawy ucznia przez samorząd klasowy.
2. Procedura wystawiania oceny zachowania:
 - a. na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału sporządza listę uczniów z proponowanymi ocenami zachowania i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;
 - b. ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca bierze pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;
 - c. oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
 - d. przy wystawianiu rocznej oceny zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym;
 - e. wyjściową oceną do ustalenia oceny zachowania jest ocena „dobra”, stanowiąca o zachowaniu, do którego Szkoła nie ma zastrzeżeń.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje 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.

§ 29

Warunki i procedura uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na każdym etapie kształcenia.
2. O wyższą niż przewidywana roczną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może ubiegać się tylko uczeń spełniający następujące warunki:
 - a. nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu, a jego frekwencja na tym przedmiocie przekracza 75%;
 - b. przystąpił do wszystkich przeprowadzonych z danego przedmiotu prac klasowych.
3. Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni roboczych od terminu poinformowania go o przewidywanej rocznej ocenie z danych zajęć edukacyjnych, zgłosić nauczycielowi chęć poprawienia oceny.
4. Nauczyciel informuje ucznia o formie i terminie poprawy.
5. Nauczyciel dokonuje oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w wyznaczonym zakresie i ustala końcową ocenę klasyfikacyjną, która jest ostateczna z zastrzeżeniem § 36 (egzamin odwoławczy).
6. Nauczyciel informuje rodziców o ustalonej ocenie.

§ 30

Warunki i procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania na każdym etapie kształcenia.
2. Uczeń lub jego rodzice składają na piśmie umotywowane podanie do wychowawcy w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania, wskazując, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
3. Uczeń nie może uzyskać wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jeżeli:
 - a. ma większą niż dopuszczalna w Zasadach Wewnętrznych Oceniania liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, określonej dla danej oceny;
 - b. stwarzał sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych (agresja, przyjmowanie narkotyków, picie alkoholu, palenie papierosów, kradzieże, wymuszanie pieniędzy, wagary, itp.).
4. Powtórne ustalenie oceny po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i innych pracowników Szkoły.
5. Z ustaloną ponownie oceną, wychowawca zapoznaje rodziców.

§ 31

Możliwość zmiany ocen klasyfikacyjnych

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 36.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 36.

§ 32

Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który między innymi:
 - a. posługuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b. samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy i zadania;
 - c. dostrzega i stosuje wiedzę z różnych dziedzin;
 - d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który między innymi:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności w stopniu pełnym;
 - b. stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach problemowych;
 - c. wykazuje się całkowicie samodzielną umiejętnością analizowania.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b. samodzielnie rozwiązuje stawiane przed nim problemy i zadania;
 - c. aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym;
 - d. dostrzega zależności między zjawiskami procesami występującymi w poszczególnych przedmiotach.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym;
 - b. zna i rozumie podstawowe pojęcia, procesy i zjawiska;
 - c. samodzielnie wykorzystuje nabyte wiadomości o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który.
 - a. opanował treści konieczne, którymi posługuje się z pomocą nauczyciela;
 - b. zna definicję podstawowych pojęć;
 - c. potrafi skonstruować prostą wypowiedź z pomocą nauczyciela;
 - d. potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
 - e. posiada wiadomości, które nie dyskwalifikują go w dalszym kształceniu.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
7. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
8. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w Zasadach Przedmiotowego Oceniania (ZPO).
9. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO).

§ 33

Kryteria oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - c. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - d. dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - e. dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - g. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - h. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe - wz;
 - b. bardzo dobre - bdb;
 - c. dobre - db;
 - d. poprawne - pop;
 - e. nieodpowiednie - ndp;
 - f. naganne - ng.
3. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
 - a. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki: wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, bierze bardzo aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, dba o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentuje, rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, nie pali papierosów i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie Szkoły, systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne - ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza pięciu godzin i nie spóźnił się więcej niż 2 razy;
 - b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki: bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły, bierze udział w życiu klasy i Szkoły, wykazuje się kulturą osobistą, dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje, nie pali papierosów i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie Szkoły, systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne - ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza dziesięciu godzin i nie spóźnił się więcej niż 4 razy;
 - c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- postępuje zgodnie ze Statutem Szkoły, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, nie pali papierosów i nie jest pod wpływem ani w posiadaniu innych używek na terenie Szkoły, ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza dwudziestu godzin i nie spóźnił się więcej niż 6 razy;
- d. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
spełnia wymagania Statutu Szkoły, dopuszczając się niewielkich uchybień, wykazuje bierną postawę wobec życia klasy i Szkoły, ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 30 godzin i nie spóźnił się więcej niż 8 razy;
- e. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
regularnie narusza obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły, jest całkowicie bierny wobec społeczności szkolnej, jego kultura osobista budzi duże zastrzeżenia, nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce, nie uczestniczy systematycznie w zajęciach lekcyjnych, ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu mieści się w przedziale 30- 50 godzin i nie spóźnił się więcej niż 10 razy;
- f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
regularnie i systematycznie narusza obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły, łamie narusza normy współżycia społecznego, świadomie stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie wykazuje chęci poprawy dotychczasowego zachowania, samowolnie opuszcza Szkołę, nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (powyżej 50 godzin).
4. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen.
5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 34

Warunki klasyfikacji

- Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
- Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. 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.

6. Uczeń, który nie otrzymał pozytywnej oceny z praktyki zawodowej powtarza klasę.
7. Ocenę z praktyk zawodowych wpisuje do dziennika lekcyjnego Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 35

Ukończenie Szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w technikum, z uwzględnieniem § 34 ust.1, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej 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 lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć, z uwzględnieniem § 34 ust. 3.

§ 36

Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny
(egzamin odwoławczy)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie ustnej i pisemnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. w przypadku wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują ćwiczenia ma formę zajęć praktycznych;
 - b. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności (egzaminu odwoławczego), o którym mowa wyżej, ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, których mowa w ust.1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 4.1. w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4.1 w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, –jako przewodniczący komisji;
 - b. Wychowawca oddziału;
 - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d. pedagog szkolny;
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.1) lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 36 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. a w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 37

Egzamin klasyfikacyjny

- 1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może w szczególnych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin

klasyfikacyjny. Szczególne przypadki to: rozkład rodziny, opóźnienia w rozwoju emocjonalnym, stan zdrowia.

4. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do wychowawcy klasy najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - b. spełniający obowiązek nauki poza Szkołą;
 - c. przy zmianie Szkoły lub typu Szkoły, jako uzupełnienie treści programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego.
7. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku długotrwałej choroby ucznia lub innych przyczyn usprawiedliwionych uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 lit. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
15. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji;
 - b. Nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia;
 - c. zadania egzaminacyjne;
 - d. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
21. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice i mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły zgodnie z § 36.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
23. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

§ 38

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Procedura egzaminu poprawkowego:
 - a. termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - b. egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć z kształcenia zawodowego, z których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, egzamin ma formę zadań praktycznych;
 - c. zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych ważnych powodów. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, innego

nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b. termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia;
 - c. zadania egzaminacyjne;
 - d. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - e. do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. 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.
7. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców najpóźniej w dniu egzaminu.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego oceny, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej ceny.
9. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Egzamin odwoławczy powinien odbyć się w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia uzasadnionego zastrzeżenia. Ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu odwoławczego jest ostateczna.
11. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w CXLIII Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

§ 39

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 40

1. Zasady oceniania w szczególności ustalają:
 - a. skalę i sposób formułowania ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
 - b. termin i formę informowania słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
 - c. termin klasyfikacji semestralnej;
 - d. tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju, motywowanie słuchacza do dalszych postępów;
 - c. dostarczanie informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
 - d. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - c. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - d. ustalanie ocen semestralnych i warunki ich poprawiania.

§ 41

Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Zapoznaje również słuchaczy z materiałami źródłowymi niezbędnymi do realizacji treści programowych oraz z metodyką samodzielnej pracy i sposobem prowadzenia notatek.

§ 41a

Sposób uzasadniania ocen

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia słuchaczowi ustalone oceny bieżące, semestralne i końcowe.
2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a. co słuchacz zrobił dobrze;
 - b. co słuchacz ma poprawić;
 - c. w jaki sposób słuchacz ma poprawić ocenę;
 - d. jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
3. Uzasadnienie oceny semestralnej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie

- a. jakie wymagania podstawy programowej słuchacz opanował;
- b. jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
- c. jeśli słuchacz uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 42

1. W Liceum nie ocenia się zachowania słuchaczy.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalone po każdym semestrze stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

§ 43

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne oceny semestralne wyraża się wg następującej skali:
 - a. stopień celujący (6);
 - b. stopień bardzo dobry (5);
 - c. stopień dobry (4);
 - d. stopień dostateczny (3);
 - e. stopień dopuszczający (2);
 - f. stopień niedostateczny (1).
2. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
 - a. stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje problemy nietypowe;
 - b. stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;
 - c. stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu;
 - d. stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
 - e. stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- f. stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 44

1. Oceny z egzaminów semestralnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
2. Oceny są jawne dla słuchaczy. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchacz może otrzymać do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalając ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 45

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, nauczyciel przekazuje słuchaczowi informacje określające, jakie wiadomości i umiejętności należy uzupełnić, a szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.

§ 46

1. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy odbywa się na podstawie:
 - a. pisemnych prac semestralnych (kontrolnych) i egzaminacyjnych;
 - b. egzaminów ustnych;
 - c. oceny aktywności na zajęciach prowadzonych w formie ćwiczeń.
2. W dzienniku lekcyjnym zapisuje się osiągnięcia edukacyjne słuchaczy wystawiając oceny za prace kontrolne, oceny z egzaminów semestralnych. Stopnie z prac pisemnych nauczyciel wpisuje długopisem w kolorze zielonym, inne zaś zaznacza czarnym lub niebieskim. Nad rubryką z ocenami z prac kontrolnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych, a także poprawkowych należy wpisać datę sprawdzenia prac lub przeprowadzenia egzaminu. Nieobecność na zajęciach zaznacza się kreską poziomą.
3. W indeksie słuchacza nauczyciel wpisuje ocenę semestralną i potwierdza ją własnoręcznym podpisem.
4. Prace kontrolne i egzaminacyjne opatrzone recenzją (a w przypadku egzaminu testowego- podana punktacja) przekazywane są Dyrektorowi.
5. Prace kontrolne przechowywane są przez szkołę do końca każdego roku szkolnego, a egzaminacyjne do zakończenia przez słuchacza okresu edukacji w szkole.

§ 47

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. O formie przeprowadzenia egzaminów semestralnych z pozostałych przedmiotów ujętych w planie nauczania decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i informuje na początku semestru słuchaczy.
2. Egzamin ustny może być przeprowadzony przed sesją egzaminacyjną na wniosek nauczyciela za zgodą Dyrektora w przypadku, gdy został zrealizowany materiał nauczania, a słuchacze otrzymali oceny pozytywne z prac kontrolnych i wymaganych ćwiczeń.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ze słuchaczami obowiązani są w terminie dwóch tygodni przed ustalonym terminem przeprowadzenia egzaminu przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi zagadnienia egzaminacyjne, a najpóźniej w przeddzień egzaminu pisemnego lub ustnego, zestawy pytań egzaminacyjnych. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden z zestawów.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b. imię i nazwisko przeprowadzającego egzamin;
 - c. termin egzaminu;
 - d. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
6. Do protokołu dołącza się prace pisemną słuchacza i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 48

Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:

1. uczęszczał na obowiązkowe konsultacje i ćwiczenia przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje i ćwiczenia.
2. uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Wszystkie prace kontrolne powinny być ocenione, co najmniej na 2 tygodnie przed terminem egzaminu.
4. Słuchacz wykonuje jedną pracę kontrolną w semestrze z każdego przedmiotu.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora:
 - a. po zakończeniu semestru jesiennego, najpóźniej do końca lutego;
 - b. po zakończeniu semestru wiosennego, najpóźniej do 31 sierpnia.
6. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza. Pisemny wniosek słuchacz składa do sekretariatu szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 49

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał w większości oceny co najmniej dobre.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 50

1. Oceny uzyskane przez słuchacza za prace kontrolne, ćwiczenia i inne formy są jawne. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne pisemne, prace z egzaminów semestralnych są udostępniane słuchaczowi do wglądu.

§ 51

1. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na semestr wyższy niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły, słuchacz zobowiązany jest zdać egzamin klasyfikacyjny.
2. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 w terminie określonym przez Dyrektora.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania semestrów niższych od semestru tej szkoły, do której słuchacz przechodził.

§ 52

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalony przez Dyrektora i uzgodniony ze słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 53

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzone po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:
 - a. po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego;
 - b. po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego, matematyki odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b. imię i nazwisko przeprowadzającego egzamin;
 - c. termin egzaminu;
 - d. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
7. Do protokołu dołącza się prace pisemną słuchacza i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca marca w sesji jesiennej, lub do końca września w sesji wiosennej.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 54

1. Słuchacz może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku zastrzeżeń do egzaminu poprawkowego w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. Sprawy sporne pomiędzy słuchaczem a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłaszane bezpośrednio Dyrektorowi lub za pośrednictwem opiekuna semestru przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej.
4. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania (zadania) sprawdzające, oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 55

Słuchacz kończy Liceum, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 5

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 56

Organami Zespołu Szkół są:

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

§ 57

1. Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem godności.
2. Organy współpracują ze sobą poprzez m.in.:
 - a. bieżącą wymianę informacji;
 - b. możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - c. możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.

§ 58

Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek organizowania spotkań okresowych wszystkich organów Szkoły, mających na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach.

§ 59

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły:

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, z wyłączeniem Dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia, jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powołać zespół, w skład, którego wchodzić będą członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli nie są stronami konfliktu. Funkcję przewodniczącego zespołu pełni Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
3. Sprawy konfliktowe należy kierować na piśmie do Dyrektora Szkoły.
4. Stronom konfliktu przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora, bądź zespołu, do organu prowadzącego lub nadzorującego, w terminie 14 dni.
5. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący.

§ 60

Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez inne organy szkoły, o ile uzna, że naruszają one przepisy niniejszego Statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 61

Dyrektor Zespołu Szkół kieruje wszystkimi Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu oraz jest Kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 62

Tryb powołania, kwalifikacje i kompetencje Dyrektora Szkoły określają szczegółowe przepisy.

§ 63

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
5. Jest członkiem Rady Pedagogicznej i kieruje pracą Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący.
6. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Zarządza majątkiem Szkoły oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
10. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
12. Zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb Szkoły.
13. Współdziała z innymi, wymienionymi w § 56 organami Zespołu Szkół w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego na zasadach:
 - a. udziału w zebraniach tych organów z obowiązku lub na zaproszenie;
 - b. udzielania pełnej informacji o realizacji podstawowych zadań;
 - c. podejmowania wspólnych przedsięwzięć dotyczących życia Szkoły i przyjmowania odpowiedzialności za ich realizację.
14. Dyrektor jest obowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku szkolnego przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian:
 - a. niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - b. przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Podejmuje decyzję o dopuszczeniu do użytku szkolnego, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Ogłasza i podaje do wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników i Programów Nauczania, w tym programów własnych nauczycieli.

16. 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 10 dni. W szczególności są to:
 - a. dni, których odbywa się egzamin maturalny;
 - b. dni, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - c. dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - d. dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni;
 - e. piątek po święcie Bożego Ciała.
17. Dyrektor Szkoły powiadamia, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 15, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
19. Przygotowuje i przedstawia uczniom propozycję zajęć do wyboru, jako formę realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego.
20. Wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
21. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 64

Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 65

Dyrektor Zespołu Szkół zawiesza wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa w trybie określonym odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

§ 66

Dyrektor Zespołu Szkół, jako kierownik zakładu pracy decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania, zwalniania, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
2. Występuje do właściwych władz z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 67

Dyrektor w technikum w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła.

§ 68

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 10

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, uprawnionym do realizacji statutowych zadań:

1. Zatwierdzania rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, planów pracy zespołów przedmiotowych, rocznego Planu Pracy szkoły, Koncepcji Pracy Szkoły.
2. Uchwalania ocen zachowania uczniów.
3. Podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Organizowania w Szkole eksperymentów i innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
5. Zatwierdzania planów i programów doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Ustalania sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 69

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Arkusz organizacyjny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego – budżetu i środków specjalnych.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycję Dyrektora w sprawach przydziału stałych zajęć w ramach wynagrodzenia, zasadniczego oraz dodatkowo planowanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Szkolny Program Profilaktyczno – Wychowawczy Szkoły.
6. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Podręczników.
7. Propozycję Dyrektora w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Listę zajęć do wyboru przez uczniów, dopuszczonych w ramach realizacji zajęć wychowania fizycznego.

§ 69 a

Rada Pedagogiczna występuje z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany

w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 70

Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie osób pełniących funkcje kierownicze.

§ 71

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie.

§ 72

Nowelizacja Statutu może dokonać się z inicjatywy Rady Pedagogicznej.

§ 73

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.

§ 74

Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma za zadanie:

1. Zwoływać zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Realizować uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Stwarzać atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego i opiekuńczego Szkoły.
4. Oddziaływać na postawę nauczycieli, pobudzać ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Dbać o autorytet Rady oraz ochronę praw i godności nauczycieli.
6. Zapoznać Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiać tryb i formę ich realizacji.
7. Analizować stopień realizacji uchwał Rady.

§ 75

Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Członkowie Rady mają prawo w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu zgłoszenia poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdza protokół.

§ 76

Rada Pedagogiczna w tajnym głosowaniu wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 77

Rada Rodziców

W Zespole Szkół nr 10 działa Rada Rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

§ 78

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w § 77.

§ 79

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. Programu Profilaktyczno – Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców realizowane przez nauczycieli;
 - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - d. delegowanie dwóch przedstawicieli rodziców do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora;
 - e. przedstawienie opinii o pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
 - f. opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawie ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
 - g. opiniowanie przedstawionej przez Dyrektora listy zajęć do wyboru przez uczniów, dopuszczonych w ramach realizacji zajęć wychowania fizycznego.

§ 80

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w §69 ust. 5, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 81

Rada Rodziców ma prawo uczestniczyć w części zebrania Rady Pedagogicznej z głosem doradczym, na zaproszenie jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 82

W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w §78.

§ 83

Samorząd Uczniowski

W Szkole działa Samorząd Uczniowski złożony z ogółu uczniów.

§ 84

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

§ 85

Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 86

Samorząd Uczniowski ma prawo reprezentowania uczniów i ich interesów wobec Dyrektora Szkoły oraz organów nadzorujących.

§ 87

Organ reprezentujący uczniów ma prawo:

1. Przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
2. Redagować i wydawać gazetkę szkolną.
3. Wybrać nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Powołać Rzecznika Praw Ucznia.
5. Opiniować propozycję Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 88

Samorząd Słuchaczy

1. Wszyscy słuchacze Liceum tworzą Samorząd Słuchaczy, zwany dalej "Samorządem".
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd ma prawo do przedstawienia wniosków i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach dotyczących słuchaczy oraz związanych z funkcjonowaniem szkoły.
4. Do zadań Samorządu należy reprezentowanie i ochrona interesów słuchaczy wynikających ze spraw związanych z procesem kształcenia.
5. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej Liceum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Samorządu.

Rozdział 6

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 89

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 90

Dyrektor Szkoły, po konsultacji z Radą Pedagogiczną, z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców w oparciu o Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania ustala:

1. Czas trwania półroczy edukacyjnych;
2. ilość zebrań Rady Pedagogicznej;
3. terminy wspólnych spotkań organów szkolnych;
4. terminy spotkań z rodzicami;
5. terminy egzaminów próbnych;
6. terminy imprez szkolnych;
7. innych działań o istotnym znaczeniu dla Szkoły;
8. dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 91

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego,

opracowanego najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę do 26 maja danego roku.

§ 92

Arkusze organizacyjny Szkoły obejmuje również wszystkie komórki funkcjonowania Szkoły oraz zawiera:

1. Liczbę etatowych pracowników Szkoły, z podziałem na pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Obsadę stanowisk kierowniczych.
3. Ogólne liczby godzin przedmiotów nadobowiązkowych, zajęć w kołach zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych.

§ 93

Arkusze organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii przez Kuratora Oświaty w zakresie zgodności z przepisami prawa.

§ 94

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 95

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 96

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkoła wspiera rozwój uczniów zdolnych i umożliwia im realizację Indywidualnego Programu Nauki (IPN) oraz Indywidualnego Toka Nauki (ITN).
3. Uczeń może realizować IPN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne, wyższe od przeciętnych predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.

4. Uczeń może realizować ITN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w swojej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie. Może on realizować w ciągu 1 roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch klas lub więcej oraz może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Uczniowie zdolni mogą korzystać z pomocy opiekuna naukowego. Funkcję opiekuna naukowego może pełnić nauczyciel zatrudniony w szkole, do której uczęszcza uczeń lub nauczyciel innej szkoły albo instytucji edukacyjnej.

§ 97

Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 30 uczniów. W szczególnych przypadkach liczba ta może ulec zmianie.

§ 98

Podział na grupy jest obowiązkowy:

1. Na obowiązkowych zajęciach z przedmiotów informatycznych i technologii informacyjnej, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
2. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych w oddziałach i zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić przede wszystkim stopień znajomości języka obcego.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy ze względu na płeć, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 26 osób. Dopuszcza się z przyczyn organizacyjnych zajęcia w grupach międzyoddziałowych.

§ 99

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą być prowadzone następujące zajęcia dydaktyczno - wychowawcze:
 - a. praktyki zawodowe;
 - b. zajęcia fakultatywne;
 - c. lekcje języków obcych;
 - d. zajęcia rekreacyjno-sportowe;
 - e. zajęcia w kołach zainteresowań;
 - f. zajęcia międzyszkolne;
 - g. zajęcia w ramach doradztwa zawodowego prowadzone przez pedagoga, pracownika poradni psychologiczno – pedagogicznej, bądź innej instytucji.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych.

3. Czas trwania zajęć, o których mowa w §99 ust.1-2 ustala Rada Pedagogiczna.
4. Zajęcia prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym opłacane są z budżetu Szkoły, ze środków własnych Szkoły oraz ze środków własnych uczniów i ich rodziców.
5. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów, liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
6. Zajęcia do wyboru przez uczniów, jako forma obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego mogą być realizowane spośród: zajęć sportowych, sprawnościowo- zdrowotnych, tanecznych, aktywnej turystyki.

§ 100

1. W celu zapewnienia warunków do możliwie pełnej realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w Szkole znajdują się:
 - a. gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - b. gabinet pedagoga;
 - c. szatnia dla młodzieży szkolnej. Uczniom przydziela się szafki. Odpowiedzialność za estetykę, czystość oraz klucz ponosi uczeń. W przypadku zgubienia klucza bądź dewastacji szafki, koszty ponosi uczeń.
 - d. sala gimnastyczna z zapleczem;
 - e. boisko i ogród szkolny.
2. Szczegółowe zasady i warunki funkcjonowania określonych w ust. 1 pomieszczeń określają wewnętrzne przepisy szkolne.
3. W Szkole zatrudniony jest pedagog. Do zadań pedagoga należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła zapewnia pomoc w dziedzinie doradztwa edukacyjno-zawodowego. Zadania w tym zakresie realizuje doradca zawodowy. W przypadku braku doradcy, Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Funkcjonowanie gabinetu lekarskiego i pracę pielęgniarki szkolnej reguluje corocznie umowa zawierana z firmą medyczną KAAR- MED.

§ 101

Liceum dla dorosłych prowadzi kształcenie w formie zaocznej.

§102

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty.
2. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie w soboty i niedziele według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania i arkusza organizacji.
3. Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze, przy czym z niektórych przedmiotów organizuje się je z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Godzina lekcyjna konsultacji wynosi 45 minut.
5. W Liceum mogą być organizowane konsultacje indywidualne w wymiarze do 20 % ogólnej liczby godzin w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia, organizowanych przez Dyrektora na podstawie odrębnego planu zajęć.
6. W szkole nauczyciele kierują samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
 - a. zapoznanie słuchaczy z programami nauczania;
 - b. udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia;
 - c. udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji;
 - d. organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
 - e. prac kontrolnych.
7. W szkole organizuje się w ciągu semestru dwie konferencje instruktażowe: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przed egzaminacyjną.

§ 103

Szkoła uwzględniając potrzeby słuchaczy może:

1. Organizować nieodpłatne zajęcia wyrównawcze (w miarę posiadanych środków).
2. Prowadzić nauczanie w zespołach przedmiotowych.
3. Dla słuchaczy przygotowujących się do egzaminu maturalnego mogą być organizowane dodatkowe konsultacje (w miarę posiadanych środków).

§ 104

1. Liczba słuchaczy w oddziałach klas I wynosi co najmniej 32.
2. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na inną liczbę słuchaczy niż wymieniona w ust. 1.

§ 105

W Szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 106

Biblioteka pełni rolę centrum informacji szkolnej.

§ 107

Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.

§ 108

Biblioteka szkolna umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

§ 109

Biblioteka szkolna jest częścią Szkoły. Lokal biblioteki składa się z czytelni z księgozbiorem podręcznym i wypożyczalni.

§ 110

Zbiory zawierają księgozbiór podręczny złożony z encyklopedii i słowników, literaturę piękną, lektury dla każdej klasy, literaturę popularnonaukową, podręczniki, literaturę metodyczną, literaturę pedagogiczno – psychologiczną, programy nauczania. Zbiory biblioteki gromadzą również multimedia. Zbiory biblioteki zawierają przepisy prawne i oświatowe. Prenumerowane są czasopisma.

§ 111

Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

§ 112

Nauczyciel bibliotekarz:

1. Gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory biblioteczne.
2. Systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Prowadzi pracę pedagogiczną (lekcje biblioteczne, porady indywidualne).
4. Współpracuje z Dyrekcją Zespołu, Radą Pedagogiczną i pedagogiem szkolnym.

§ 113

Biblioteka stwarza warunki do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów przez:

1. Aktualizowanie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów.
2. Informowanie uczniów o nowościach wydawniczych.
3. Różne formy pracy z czytelnikiem (praca indywidualna, organizowanie konkursów czytelniczych).

§ 114

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

1. Biblioteka kształci użytkownika informacji (uczniowie samodzielnie korzystają z warsztatu informacyjnego biblioteki, wykorzystują aparat naukowy książki).
2. Biblioteka stwarza warunki do samokształcenia (uczniowie dokonują świadomego wyboru źródeł informacji, potrafią wykorzystać zebrane informacje w procesie samokształcenia).
3. W bibliotece zapewnione są warunki rozwoju uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia (w indywidualnych rozmowach z uczniami nauczyciel – bibliotekarz rozpoznaje i uwzględnia w swojej pracy ich potrzeby czytelnicze, przy gromadzeniu zbiorów uwzględniane są sugestie uczniów dotyczące zakupu nowych pozycji popularnonaukowych i naukowych).
4. Biblioteka wspomaga przygotowania uczniów do konkursów i olimpiad.
5. Biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem: rozmowy indywidualne i grupowe, lekcje biblioteczne dotyczące regulaminu biblioteki szkolnej, prenumerowane są czasopisma wspomagające uczniów klas maturalnych w wyborze kierunków studiów.
6. Biblioteka promuje pożądane postawy uczniów (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej).

§ 115

Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

1. Nauczyciele otrzymują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa zgodnie z potrzebami nauczycieli), nauczyciele otrzymują czasopisma metodyczne, zaprenumerowane przez bibliotekę szkolną i są informowani o nowościach wydawniczych.
2. Nauczyciel – bibliotekarz uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej.
3. Działania biblioteki są promowane na forum Szkoły.
4. Gromadzone w bibliotece materiały są pomocne w organizacji imprez szkolnych.
5. Biblioteka współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie materiałów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw dotyczących profilaktyki uzależnień, udostępnianie informatorów maturalnych.
6. Nauczyciel – bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcami klas dokonuje zakupu książek na nagrody dla uczniów.
7. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcyjonowania i wykorzystywania informacji.

§ 115 a

1. W szkole funkcjonuje Koło Wolontariatu, którego członkiem może być każdy uczeń. Przynależność do koła jest dobrowolna
2. Wolontariusze uczestniczą w akcjach charytatywnych, współpracują z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. W ramach wolontariatu na terenie szkoły mogą być organizowane zbiórki okolicznościowe np.: artykułów szkolnych, spożywczych, higienicznych.
4. Opiekunem Koła Wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

PRACOWNICY I NAUCZYCIELE ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 116

W Zespole Szkół nr 10 utworzone jest stanowisko Wicedyrektora, który kieruje bieżącą pracą Szkoły, a w szczególności:

1. Sprawuje nadzór nad realizacją Szkolnego Programu Profilaktyczno–Wychowawczego Szkoły.
2. Wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą Szkoły.
3. Monitoruje pracę zespołów przedmiotowych.
4. Czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
5. Kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas i obserwuje zajęcia wychowawcze.
6. Obserwuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem obserwacji.
7. Wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów.
8. Współpracuje z pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym.
10. Układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli. Organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw.
11. Kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację przebiegu nauczania.
12. Przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu Wychowawczego-Profilaktycznego.
13. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
14. Pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej.
15. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
16. Wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli.
17. Odpowiada za realizację przydzielonych zadań przez Dyrektora Szkoły.

§ 116 a

W Zespole Szkół nr 10 utworzone jest stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego, który wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego, oraz zadań statutowych szkoły i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły, a w szczególności:

1. Zastępuje Dyrektora i Wicedyrektora szkoły w czasie ich nieobecności i kieruje bieżącą działalnością szkoły.
2. Przygotowuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
3. Przygotowuje od strony organizacyjnej egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
4. Ustala harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny.
5. Współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów.
6. Nadzoruje przebieg praktyk zawodowych uczniów u pracodawców.
7. Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych.
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami kształcenia zawodowego, w tym prowadzi obserwacje zajęć lekcyjnych i innych działań związanych z kształceniem zawodowym.
9. Wykonuje inne czynności nieokreślone w zakresie obowiązków, a wynikające z zadań statutowych szkoły.

§ 116 b

W szkole utworzone jest stanowisko Kierownika Gospodarczego, który:

1. Kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności.
3. Stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
4. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno – biurową Szkoły.
5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
6. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne.
7. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
8. Zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku, urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.

9. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze do wyjść ewakuacyjnych.
10. Nadzoruje utrzymanie czystości gmachu oraz terenu wokół Szkoły.
11. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
12. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły.
13. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
14. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do Dyrektora Szkoły.
15. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do Dyrektora Szkoły.
16. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
17. Ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

§ 116 c

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Sekretarza Szkoły, który:
 - a. prowadzi wszystkie sprawy kadrowe pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - b. odpowiada za przygotowanie informacji do portali sprawozdawczych.
2. Wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 117

Do obowiązków nauczyciela określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:

1. Dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przerw poprzez:
 - a. punktualne przychodzenie do szkoły;
 - b. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - c. niepozostawianie uczniów bez opieki;
 - d. aktywne pełnienie dyżurów;
 - e. terminowe wypełnianie dokumentacji;
 - f. postępowanie zgodne z procedurami w sytuacjach kryzysowych.
2. Systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki.
3. Przekazanie uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy, zapoznanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz na tej podstawie uczenia racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej.
5. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie.
6. Respektowanie praw ucznia i jego rodziców.
7. Akcentowanie wartości ogólnoludzkich wynikających z realizacji tematyki programowej.
8. Kształtowania postaw obywatelskich i patriotycznych oraz poznawania miejsc pamięci narodowej.
9. Zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu, poprzez osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze.
10. Kształtowanie pozytywnych postaw osobistych i społecznych wychowanków i uczenie odpowiedzialności za własne czyny.
11. Poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów.
12. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów
13. Nauczyciele są odpowiedzialni za właściwy dobór wyposażenia pracowni – klas w środki dydaktyczne i ich stosowanie w procesie lekcyjnym, utrzymywanie w należytym stanie i właściwe ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Opieka nad przebiegiem stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
15. Podjęcie decyzji o wyborze podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
16. Realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby ucznia i jego zainteresowania.
17. Nieudzielanie korepetycji uczniom własnym i uczniom Zespołu Szkół nr 10, a także nieprzyjmowanie korzyści materialnych.
18. Prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:
 - a. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - b. rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz udzielanie pomocy związanej z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c. informowanie niezwłocznie wychowawcy klasy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 118

1. Nauczyciele Zespołu Szkół tworzą nauczycielskie zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.

2. Zadania nauczycielskiego zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - b. opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz metod i narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - d. wspieranie nauczycieli, którzy podjęli działania związane z awansem zawodowym;
 - e. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - f. opracowywanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - g. podejmowanie działań promujących ucznia i Szkołę;
 - h. opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole.
3. Nauczycielskie zespoły przedmiotowe mogą dzielić się na grupy robocze i zadaniowe.
4. Pracą nauczycielskiego zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
5. Planowanie oraz koordynowanie udzielania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniowi w Szkole jest zadaniem wychowawcy.

§ 119

Wychowawca klasy, jako centralna postać w systemie wychowawczym Szkoły, organizuje, inspiruje, wspomaga oraz koordynuje wszelkie działania uczniów i nauczycieli uczących w powierzony jego opiece klasie, zmierzające do zapewnienia uczniom sukcesu w nauce oraz w rozwoju fizycznym i umysłowym.

§ 120

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:

1. Prowadzenie w powierzony klasie pracy zmierzającej do realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych.
2. Informowanie uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania.
3. Kształtowanie właściwych postaw wychowanków, odpowiedzialności za swoje postępowanie.
4. Inspirowanie działań integrujących zespół.
5. Kształcenie u wychowanków wrażliwości na krzywdę i potrzeby niesienia pomocy.
6. Rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Tworzenie warunków przygotowujących ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
8. Planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia w zespole.

9. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/.
10. Systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy pedagogicznej i wychowawczej.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 121

Nauczyciel wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań powierzonych mu wychowanków.

§ 122

Wychowawca klasy ma prawo i obowiązek dokonywania śródrocznej i rocznej oceny zachowania swoich wychowanków, kierując się przy tym bezstronnością, sprawiedliwością i obiektywizmem w egzekwowaniu od wychowanków zachowania zgodnego z obowiązującym prawem szkolnym (Statutem Szkoły, Zasadami Wewnętrznej Szkolnego Systemu Oceniania).

§ 123

Wychowawca wspólnie z uczniami i ich rodzicami może planować i organizować godziny do dyspozycji wychowawcy, imprezy klasowe, wycieczki oraz inne formy życia zespołowego.

§ 124

Wychowawca współdziała z rodzicami w sprawach wychowawczych, udziela im porad i pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, a także włącza rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.

§ 125

Wychowawca klasy wykonuje czynności pedagogiczne i administracyjne związane ze sprawowaniem opieki nad klasą, określonych dla wychowawcy bądź dla jego klasy w rocznych planach dydaktyczno - wychowawczych, uchwałach Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły.

§ 126

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa na dany rok szkolny szczegółowy rejestr zadań dla wychowawców klas. Zadania te obejmują formy pracy wychowawczej oraz częstotliwość kontaktów z rodzicami.

§ 127

Wychowawca ma prawo oczekiwać pomocy ze strony rodziców w jego działaniach wychowawczych.

§ 128

Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 129

Początkujący nauczyciel - wychowawca korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej doświadczonego wychowawcy, specjalistycznej pomocy pedagoga Szkoły, a także z pomocy Dyrektora Szkoły.

§ 130

Nauczyciel ma prawo do ochrony przewidzianej w Kodeksie Karnym dla funkcjonariuszy publicznych. Zabronione jest między innymi naruszanie nietykalności osobistej, stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej.

§ 131

Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym semestrze, zwanym dalej „opiekunem”.

§ 132

1. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami.
2. Opiekun semestru jest zobowiązany do zapoznania swoich słuchaczy ze statutem Zespołu, przepisami określającymi zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz z zasadami organizacji pracy i nauki w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
3. Do zadań opiekuna semestru należy:
 - a. czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem słuchaczy do szkoły;
 - b. ustalanie przyczyn nieobecności słuchacza na zajęciach;
 - c. utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym semestrze;
 - d. podejmowanie środków zaradczych w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza w szkole;
 - e. kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia.
4. Opiekun wykonuje w stosunku do przydzielonego oddziału obowiązki w zakresie:
 - a. prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
 - b. sprawdzania dokumentów słuchaczy z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych.
5. Zapewnienia zgodności wpisów w dzienniku lekcyjnym z dokumentacją semestru. dokonywania wpisów w indeksach i na świadectwach.

Rozdział 8

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU SZKÓŁ NR 10

§ 133

Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka. Uczniowie w szczególności mają prawo do:

1. Samorządnego i aktywnego współuczestnictwa w życiu Szkoły.

2. Godnego i kulturalnego prezentowania Szkoły w środowisku poza szkolnym.
3. Opieki wychowawczej zapewniającej ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
4. Korzystania z doraźnej pomocy socjalnej.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a szczególnie dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
6. Rozwijania własnych zainteresowań i talentów zgodnie z programem nauczania.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce, przystąpienia do sprawdzian wiedzy i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru i biblioteki.
11. Korzystania z opieki pielęgniarki na terenie Szkoły.
12. Wpływania na życie Szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego.
13. Zrzeszania się uczniów w organizacjach działających w Szkole.
14. Wybrania przez ogół uczniów Rzecznika Praw Uczniów.
15. Odwoływania się od decyzji łamiącej prawa ucznia.
16. Uzyskania stypendium Prezesa Rady Ministrów po spełnieniu warunków określonych w Ustawie o Systemie Oświaty.
17. Prywatności, w tym do ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego oraz bezprawnym zamachem na jego honor i reputację.
18. W przypadku naruszenia praw ucznia lub dziecka, uczeń lub rodzic może zwrócić się z prośbą o pomoc do: wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. W przypadku nieuzyskania pomocy uczeń lub rodzic może zwrócić się z pisemną skargą do Dyrektora Szkoły. W celu wyjaśnienia sprawy Dyrektor powołuje zespół w składzie: Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, pedagog szkolny i wychowawca klasy ucznia.

Uczniowie mają obowiązek:

1. Godnie, kulturalnie i odpowiedzialnie reprezentować Szkołę.
2. Dbać o własny rozwój fizyczny, umysłowy i społeczno-moralny.
3. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów.
4. Przychodzić do Szkoły punktualnie i nie opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela.
5. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Szkoły.
6. Zwalniać się i usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych według ustalonych procedur.
7. Przestrzegać zasad kultury.
8. Nie używać przemocy fizycznej i słownej, wulgarnych zwrotów i gestów w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
9. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów poprzez okazywanie im szacunku oraz wykonywać polecenia nauczyciela i innych pracowników Szkoły w czasie zajęć wychowawczo-dydaktycznych szkolnych oraz pozaszkolnych.
10. Dbać o schludny wygląd i zachowanie zasad higieny osobistej oraz nosić strój uznany powszechnie za urzędowy – zakrywający ramiona, dekolt i brzuch. Codzienny strój szkolny nie może być strojem treningowym i plażowym.
11. Nosić strój galowy na uroczystościach szkolnych. Strój galowy dla dziewcząt składa się z ciemnej spódnicy lub spodni, białej bluzki lub koszulki polo, krawata z logo Szkoły. Strój galowy dla chłopców składa się z ciemnych długich spodni, białej koszuli lub koszulki polo i krawata z logo Szkoły.
12. Zmieniać obuwie.
13. Dbać o ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu, a także o wspólne dobro.
14. Przestrzegać zakazu fałszowania, podrabiania i przerabiania dokumentów.
15. Przestrzegać bezwzględnego zakazu korzystania w czasie zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych poza wskazanymi przez nauczyciela. Może używać ich w czasie przerwy.
16. Przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania bez zgody nauczyciela.
17. Przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym elektronicznych, używania i propagowania środków odurzających, przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków w Szkole i na jej terenie oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych poza Szkołą.

18. Przestrzegać zakazu posiadania na terenie Szkoły przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa innych (noże, finki, scyzoryki, itp.).
19. Reagować na negatywne zachowania kolegów.
20. Naprawiać wyrządzone przez siebie szkody moralne bądź materialne.

§ 135

Uczniowie mają obowiązek przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i innych ogólnie obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych dotyczących Szkoły.

§ 136

PROCEDURY ZWALNIANIA I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA

1. Zwolnienie dotyczy niepełnego dnia zajęć, zaś nieobecność dotyczy, co najmniej jednego pełnego dnia zajęć.
2. Każdy uczeń posiada dzienniczek (w formie zeszytu) z pieczęcią Szkoły.
3. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności przewodniczący zespołu wychowawców, zastępca przewodniczącego zespołu wychowawców, Wicedyrektor bądź Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń przedstawia pisemną prośbę od rodziców w dwóch egzemplarzach: w dzienniczku ucznia i na kartce. (w przypadku ucznia pełnoletniego zwolnienie odbywa się na prośbę ucznia – ostateczną decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca).
5. Zwolnienie na kartce zostaje zatrzymane przez wychowawcę w Szkole i jest przechowywane do końca roku szkolnego w ustalonym miejscu.
6. Na podstawie podpisu wychowawcy w dzienniczku uczeń zostaje wypuszczony ze Szkoły.
7. Zwolnienie zostaje odnotowane w dzienniku klasowym przez wychowawcę oraz w zeszycie wyjść przez pracownika Szkoły. W tymże zeszycie uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem swoje wyjście ze Szkoły.
8. W przypadku dłuższej nieobecności rodzic/uczeń zawiadamia Szkołę o przyczynie nieobecności w ciągu trzech dni.
9. Po zakończeniu nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń dostarcza usprawiedliwienie wychowawcy w ciągu trzech dni roboczych – w dwóch egzemplarzach: w dzienniczku i na kartce.
10. W nagłych przypadkach wychowawca może, po telefonicznej konsultacji z rodzicami ucznia, zwolnić go, po dokonaniu formalności (pisemna informacja wychowawcy o kontakcie z rodzicami i decyzji o zwolnieniu w dzienniczku oraz na kartce).

§ 137

Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiągnięcie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia, przysparzające szkole autorytetu w środowisku (olimpiady, konkursy, zawody sportowe itp.).

§ 138

Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy szkole bądź obcym ludziom pomocy potrzebującym, za odwagę oraz za wyjątkową aktywność społeczną na rzecz środowiska szkolnego. Zespoły klasowe mogą być wyróżnione poprzez dofinansowanie imprez kulturalnych i turystycznych.

§ 139

Formy wyróżnień i nagród uczniów:

1. Pochwała wychowawcy;
2. Pochwała Dyrektora Szkoły;
3. List pochwalny wychowawcy do rodziców ucznia;
4. Nagroda książkowa lub dyplom;
5. Stypendium za wyniki w nauce i stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 140

Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.

§ 141

Wszystkie formy wyróżnień są odnotowane w dokumentacji pedagogicznej według następujących zasad:

1. Pochwała Wychowawcy wpisywana jest do dziennika wychowawcy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wpisywana jest do dziennika wychowawcy.

§ 142

Wychowawca klasy informuje rodziców o przyznaniu uczniowi wyróżnienia.

§ 143

Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, określonych w Statucie Szkoły.

§ 144

Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych:

1. Upomnienie wychowawcy klasy;
2. Nagana wychowawcy klasy;
3. Upomnienie Dyrektora Szkoły;
4. Nagana Dyrektora Szkoły;
5. Usunięcie ze Szkoły (skreślenie z listy uczniów);
6. Wniosek Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.

§ 145

W przypadku rażącego naruszenia zasad określonych w niniejszym Statucie nie stosuje się gradacji kar.

§ 146

Wszystkie formy kar są odnotowywane w dzienniku wychowawcy.

§ 147

Udzielenie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem, umożliwiająca mu złożenie wyjaśnień /nie dotyczy to ewidentnie stwierdzonych wykroczeń i innych form naruszenia obowiązków uczniowskich/.

§ 148

Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń, jego rodzice. w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu do Dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania.

§ 149

Dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy do rozpatrzenia odwołania dotyczącego kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych.

1. w skład zespołu wychowawczego mogą być powołani:
 - Dyrektor Szkoły;
 - Pedagog szkolny;
 - Wychowawca klasy;
 - Przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców albo Dyrektora Szkoły.

§ 150

Jeśli karę nałożył Dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

§ 151

Dyrektor Szkoły może utrzymać karę w mocy, uchylić karę, zmienić karę na niższą.

§ 151a

Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie do Dyrektora Szkoły. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia

§ 152

Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości bezpośredniego kontaktu z rodzicami, decyzję wysyła się pocztą (listem poleconym) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 153

Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej sprawy ucznia.

§ 154

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 155

Kara usunięcia ze szkoły /skreślenie z listy uczniów/ stosowana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

1. Nagminnych wagarów.
2. Używania i posiadania narkotyków, środków odurzających i innych zakazanych prawem zagrażających życiu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych.
3. Picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły.
4. Nagminnego palenia papierosów na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych.
5. Agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
6. Umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
7. Kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw.
8. Fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen.
9. Innych drastycznych naruszeń zapisów Statutu.

§ 156

Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, to należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.

§ 157

Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (§ 156), to:

1. Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia są - niejako z urzędu - rzecznikami ucznia.
3. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
4. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
5. Na zakończenie zebrania Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
6. Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
7. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję, co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji (bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie) powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 158

Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

1. Numer (w Szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia).
2. Podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf, czy artykuł Statutu Szkoły oraz art. 104 k.p.a..
3. Treść decyzji.
4. Uzasadnienie decyzji:
 - a. faktyczne, (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie).
 - b. prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie).
5. Tryb odwoławczy.

§ 159

Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.

§ 160

Jeśli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości przybycia rodziców do Szkoły, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

§ 161

Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

§ 162

Zebrania Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą.

§ 163

Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponowne przeanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję, robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa się na tym kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu nadzoru pedagogicznego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

§ 164

W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 165

Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

1. Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego.
2. Ze względu na interes społeczny.
3. Ze względu na wyjątkowy interes strony.

§ 166

Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

§ 167

Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub innego organu Szkoły.

§ 168

Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 9

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY LICEUM

§ 169

1. Słuchacz ma prawo do:

- a. uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań;
- b. edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- c. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- d. przedstawiania opiekunowi semestru, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
- e. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, z poszanowaniem dóbr osobistych innych osób;
- f. bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- g. korzystania ze wszystkich pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
- h. nietykalności osobistej;
- i. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

§ 170

1. Słuchacz ma obowiązek:

- a. Przestrzegania postanowień statutu Zespołu Szkół nr 10;
- b. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- c. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- d. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych słuchaczy;
- e. Bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających;
- f. Bezwzględnego przestrzegania zakazu przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym;
- g. Należytego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
- h. Przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych;
- i. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach Liceum. Za zniszczone mienie szkoły słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 171

1. Słuchacza nagradza się za:

- a. rzetelną naukę i pracę społeczną;
- b. wzorową frekwencję;
- c. wybitne osiągnięcia.

2. Rodzaje nagród:
 - a. pochwała nauczyciela, opiekuna semestru;
 - b. pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie;
 - c. nagroda książkowa lub dyplom.
3. Słuchacz zostaje ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu.
4. W stosunku do słuchaczy stosuje się następujące rodzaje kar:
 - a. upomnienie nauczyciela, opiekuna semestru;
 - b. upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły.
5. Słuchacz ma prawo odwołania się od nałożonej kary do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania;
6. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od jego wniesienia.

§ 172

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, może skreślić słuchacza z listy w przypadku:
 - a. umyślnego i nagannego działania przynoszącego znaczną szkodę szkole, społeczności klasowej, innym słuchaczom, nauczycielom lub innym pracownikom szkoły;
 - b. uporczywego nieusprawiedliwionego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - c. fałszowania lub niszczenia dokumentów szkolnych;
 - d. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
 - e. używania środków odurzających lub nakłaniania do tego innych;
 - f. spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym.
2. Od decyzji, o której mowa w ust. 1 słuchacz ma prawo odwołać się do Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. póź. 267).

Rozdział 10

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA

§ 173

Dyrektor administruje powierzonym mu majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należyłym stanie.

§ 174

Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi w celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz zaopatrywanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

§ 175

Podstawowym zadaniem obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie umożliwiającym bezpieczne higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników Szkoły.

§ 176

Szczegółowe zakresy obowiązków ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o Regulamin Pracy Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica.

§ 177

Zasady wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w niniejszym Zespole Szkół określa regulamin.

§ 178

Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do kulturalnych postaw i poszanowania godności ucznia oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 179

Szkoła prowadzi działalność finansową i materiałową wg odrębnych przepisów.

§ 180

Wszelkie regulaminy przepisy mają być zgodne z postanowieniami Statutu Szkoły.

§ 181

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 182

Statut Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

§ 183

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły jako przewodniczącemu Rady Pedagogicznej. Zobowiązuje się dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica w Warszawie.

§ 184

Uchwalony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 22/55/2018
Uchwała wchodzi w życie 1 września 2018 r.
Warszawa, dnia 1 września 2018 r.