



# STATUT

**TECHNIKUM NR 25**

**IM. STANISŁAWA STASZICA**

UL. W PERZYŃSKIEGO 10

01-883 WARSZAWA

Warszawa, 1 września 2019 r.

## Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY .....	4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 2 Formy realizacji zadań szkoły (sposób realizacji zadań) .....	19
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	22
Rozdział 2 Rada pedagogiczna.....	25
Rozdział 3 Samorząd uczniowski .....	27
Rozdział 4 Rada rodziców .....	29
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły .....	30
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły .....	31
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	32
Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania .....	32
Rozdział 2 Organizacja biblioteki szkolnej .....	36
Rozdział 3 Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę .....	38
Rozdział 4 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	41
Rozdział 5 Organizacja wolontariatu w szkole .....	43
Rozdział 6 Działalność innowacyjna szkoły.....	43
Rozdział 7 Współpraca szkoły z rodzicami.....	45
Rozdział 8 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	48
Rozdział 9 Organizacja kształcenia zawodowego .....	49
Rozdział 10 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....	50
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	51
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	51
Rozdział 2 Zadania wychowawcy oddziału.....	53
Rozdział 3 Zadania nauczycieli specjalistów .....	55
Rozdział 4 Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	56
Rozdział 5 Zadania wicedyrektora .....	57
Rozdział 6 Zadania kierownika szkolenia praktycznego .....	58
Rozdział 7 Zadania kierownika gospodarczego .....	59
Rozdział 7 Zadania sekretarza szkoły, pracowników administracji i obsługi .....	60
DZIAŁ VI UCZNIOWIE .....	61
Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia.....	61
Rozdział 2 Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	63

Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	66
Rozdział 4 Rodzaje i warunki przyznawania nagród.....	67
Rozdział 5 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	68
Rozdział 6 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	69
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	70
Rozdział 8 Formy wsparcia ucznia.....	72
<b>DZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....</b>	<b>72</b>
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	72
Rozdział 2 Klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	82
Rozdział 3 Zasady podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania.....	84
Rozdział 4 Uzasadnianie ocen.....	86
Rozdział 5 Egzaminy klasyfikacyjne.....	86
Rozdział 6 Egzaminy poprawkowe.....	89
Rozdział 7 Tryb odwołania się od oceny.....	91
Rozdział 8 Zasady oceniania zachowania uczniów.....	94
Rozdział 9 Ocenianie uczniów realizujących obowiązki szkolny poza szkołą.....	96
<b>DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>99</b>

## **DZIAŁ I**

### **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY**

**§1.** Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica w Warszawie, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych i funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz postanowieniami niniejszego statutu.

**§2.** Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ulicy Włodzimierza Perzyńskiego 10.

**§3.** Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 10 im. Stanisława Staszica.

**§4.** Zespół tworzą następujące szkoły:

- 1) Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica;
- 2) CXLIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

**§5. 1.** Szkoła kształci w 5-letnim cyklu nauczania w zawodach:

- 1) technik organizacji turystyki;
- 2) technik informatyk;
- 3) technik ekonomista;
- 4) technik spedytor.

**2.** Szkoła kształci w 4-letnim cyklu nauczania w zawodach:

- 1) technik organizacji turystyki i technik obsługi turystycznej;
- 2) technik informatyk;
- 3) technik ekonomista;
- 4) technik spedytor.

**§6.1.** Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.

**2.** Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie jest zdanie egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

**§7.** Szkoła nosi imię Stanisława Staszica.

**§8.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

**§9.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§10.** Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.

**§11.** Szkoła posiada odrębną pieczęć urzędową o treści: Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica ul. W. Perzyńskiego 10 01-883 Warszawa tel./fax 833-28-68.

**§12.** W szkole funkcjonują: gabinet pielęgniarki, bufet .

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

**§13.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w Podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego z uwzględnieniem zadań wynikających z aktów wewnętrznych, w tym z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Głównymi celami szkoły jest w szczególności:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
- 4) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, między innymi takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, uzasadnianie, wnioskowanie, posługiwanie się przykładami;
- 8) podniesienie poziomu umiejętności zawodowych uczniów i przygotowanie ich do wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

- 9) przygotowanie uczniów do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych oraz kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 10) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 11) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 12) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 13) rozwijanie zdolności krytycznego i logicznego myślenia, formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów oraz ich uzasadniania;
- 14) wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia z niepełnosprawnością oraz potrzebującego opieki psychologiczno-pedagogicznej w rozwoju poprzez zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego;
- 15) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 16) promowanie zdrowego stylu życia i ochrona życia, w szczególności poprzez przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom.

3. 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.

**§14.1.** Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja Podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów zgodnie z ustaleniami;
- 2) realizowanie programów, projektów, przedsięwzięć i różnych działań promujących zdrowy styl i ochronę życia uwzględnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 6) edukacja medialna, której celem jest wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 7) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii i etyki;
- 8) umożliwienie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 9) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) zapewnienie opieki, optymalnych warunków pracy i organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, bezpiecznego korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia;
- 14) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości i kształtowanie 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;
- 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 16) zapewnienie nowoczesnego kształcenia odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki w oparciu o współpracę z pracodawcami;



- 17) umożliwienie uczniom osiągnięcie oczekiwanych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, które obejmują:
- a. bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - b. jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
  - c. język obcy zawodowy;
  - d. kompetencje personalne i społeczne;
  - e. organizację pracy małych zespołów.
- 18) przygotowanie uczniów do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach i do wykonywania zadań zawodowych.

2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego oraz dokonania przez nich świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
- 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań i fakultetów, będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 3) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności;
- 4) ustalenie kryteriów ocen szkolnych;
- 5) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
- 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z pracodawcami;
- 7) umożliwia kandydatom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów.

3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego na IV etapie edukacyjnym należą:

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

- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

4. Na IV etapie edukacyjnym przedmioty mogą być nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym:

- 1) tylko w zakresie podstawowym – przedmioty: muzyka, plastyka, podstawy przedsiębiorczości, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, etyka;
- 2) w zakresie podstawowym i w zakresie rozszerzonym: język polski, język obcy nowożytny na poziomie IV.1, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka, informatyka.

5. Uczeń realizuje w technikum jeden przedmiot w zakresie rozszerzonym w 5-letnim cyklu kształcenia i dwa przedmioty rozszerzone w 4-letnim cyklu kształcenia.

6. Na IV etapie edukacyjnym wymaga się od uczniów także wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

7. Szkoła dąży do skutecznego nauczania języków obcych dostosowując zajęcia do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

**§15.1.** Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki i kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do istniejących warunków w szkole, wieku uczniów poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania

o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i profilaktyczne skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny zakłada następujące cele:

- 1) rozwój jednostki i kształtowanie osobowości ucznia;
- 2) kształtowanie u uczniów zrozumienia i szacunku dla innych;
- 3) przygotowanie uczniów do pełnienia określonych ról społecznych i zawodowych;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych;
- 5) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie i rozwój fizyczny;
- 6) 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;
- 7) wspieranie rodziców uczniów w procesie wychowywania swoich dzieci;
- 8) 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.

**§16.1.** W szkole dla podtrzymania tożsamości religijnej organizowana jest nauka religii i etyki.

2. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice zadeklarowali wolę nauki, przedstawioną w formie pisemnego oświadczenia na początku roku szkolnego.

3. Uczniowie pełnoletni sami decydują o uczestnictwie w lekcjach religii i etyki lub nieuczestniczeniu w żadnych z nich.

4. Wola udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie.

5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze kościoła katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych.

6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. 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.
8. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują księża i katecheci.
9. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
10. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§17.1.** Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
- 3) organizowanie opieki medycznej poprzez zatrudnienie pielęgniarki;
- 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem.

2. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły podczas wycieczek, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników liczby nauczycieli opiekunów;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.

3. Dyrektor, w drodze zarządzenia określa w Regulaminie wycieczek szkolnych szczegółowy sposób organizacji wycieczek w kraju i zagranicą, wyjść edukacyjnych, imprez i uroczystości szkolnych, w tym liczbę opiekunów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**§18.1.** Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne;
- 4) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest uzgodniony w porozumieniu z organem prowadzącym) ;
- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

3. 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.

4. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:

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

5. 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.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana między innymi z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a. zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - b. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - c. innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

12. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.

**§19.1.** Szkoła organizuje pomoc psychologiczną oraz naukę, wychowanie i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

4. W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

5. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§20.1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.



2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym działania ukierunkowane na pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§21.1.** Szkoła zapewnia uczniom utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) zapewnienie przerw między zajęciami;
- 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

9. Dyrektor w drodze zarządzenia określa Procedury postępowania w sytuacjach trudnych.

10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§22.1.** W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

3. Pracę pielęgniarki szkolnej reguluje corocznie zawierana umowa z zewnętrzną firmą medyczną.

4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

5. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

**§23.** Szkoła prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest promowanie zdrowego stylu życia i ochrona życia, w szczególności poprzez przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom oraz rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły (sposób realizacji zadań)**

**§24.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

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

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii i etyki organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w §24. ust. 1. pkt 2 a i b organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§25.1.** Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach I-V i I-IV technikum w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina tych zajęć trwa 45 minut.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 24. ust.1 pkt a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina tych zajęć trwa 45 minut.

3. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

**§26.1.** Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów

przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.

3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

7. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o którym mowa w ust. 4, jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych .

## DZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### Rozdział 1

#### Dyrektor szkoły

§27.1. Dyrektor szkoły 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 zawodowych 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. W przypadku, gdy nauczyciel, wychowawca oddziału, osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu lub rada pedagogiczna nie wykonują zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania

i promowania uczniów lub przeprowadzania egzaminów - zadania te zastępczo obowiązany jest wykonać dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

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 organami Zespołu Szkół w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego na zasadach:

- 1) udziału w zebraniach tych organów z obowiązku lub na zaproszenie;
- 2) udzielania pełnej informacji o realizacji podstawowych zadań;
- 3) 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 szkoły podstawowej i 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:

- 1) niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) 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:

- 1) dni, których odbywa się egzamin maturalny;
- 2) dni, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
- 3) dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 4) dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni;
- 5) 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.16, 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.



**§28.** Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, skreśla ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**§29.** Dyrektor szkoły zawiesza wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa w trybie określonym odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

**§30.1.** Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy i decyduje w szczególności 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.

**§31.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy ustala zawody, w których kształci szkoła.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

**§32.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, uprawnionym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§33.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, planów pracy zespołów przedmiotowych, rocznego planu pracy szkoły;
- 2) uchwalanie ocen zachowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) organizowanie w szkole eksperymentów i innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 5) zatwierdzanie planów i programów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów;

- 7) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§34.1.** 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 wychowawczo-profilaktyczny;
- 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.

2. 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.

**§35.** Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły, a do dyrektora szkoły o odwołanie osób pełniących funkcje kierownicze.

**§36.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie.

**§37.** Nowelizacja statutu może dokonać się z inicjatywy rady pedagogicznej.

**§38.** 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.

**§39.** 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 pedagogicznej oraz ochronę praw i godności nauczycieli;
- 6) zapoznać radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiać tryb i formę ich realizacji;
- 7) analizować stopień realizacji uchwał rady pedagogicznej.

**§40.** Z zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół. Członkowie rady pedagogicznej 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.

**§41.** Rada pedagogiczna w tajnym głosowaniu wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Samorząd uczniowski**

**§42.** W szkole działa samorząd uczniowski złożony z ogółu uczniów.

**§43.** 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.

**§44.** Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§45.** Samorząd uczniowski ma prawo reprezentowania uczniów i ich interesów wobec dyrektora szkoły oraz organów nadzorujących.

**§46.1.** Organ reprezentujący uczniów ma prawo przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 7) prawo powołania rzecznika praw ucznia;
- 8) prawo do opiniowania propozycji dyrektora szkoły w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział 4**

### **Rada rodziców**

**§47.** W technikum 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.

**§48.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w §47.

**§49.1.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców realizowane przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) delegowanie dwóch przedstawicieli rodziców do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyłonienia dyrektora;
- 5) przedstawienie opinii o pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
- 6) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawie ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) opiniowanie przedstawionej przez dyrektora listy zajęć do wyboru przez uczniów, dopuszczonych w ramach realizacji zajęć wychowania fizycznego.

**§50.** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w §34. ust. 1 pkt 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.

**§51.** Rada rodziców ma prawo uczestniczyć w części zebrania rady pedagogicznej z głosem doradczym, na zaproszenie jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

**§52.** 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 §48.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

**§53.1.** Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem godności.

2. Organy współpracują ze sobą w szczególności poprzez:

- 1) bieżącą wymianę informacji;
- 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
- 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.

**§54.1.** 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.

2. Wymiana informacji pomiędzy dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną odbywa się poprzez:

- 1) zebrania rady pedagogicznej;
- 2) ogłoszenia zawieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
- 3) zebrania informacyjne organizowane w zależności od potrzeb na przerwach;
- 4) zarządzenia dyrektora w księdze zarządzeń, pozostającej do wglądu dla członków rady;
- 5) drogą poczty elektronicznej.

3. Wymiana informacji między pozostałymi organami szkoły odbywa się przez:

- 1) spotkania dyrektora szkoły z samorządem uczniowskim bądź z przedstawicielami samorządu uczniowskiego;
- 2) apele informacyjne;
- 3) spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 4) spotkania rady rodziców z przedstawicielami samorządu uczniowskiego;
- 5) spotkania rady pedagogicznej z przewodniczącym rady rodziców;
- 6) wywieszanie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach szkoły;
- 7) zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzyganie sporów między organami szkoły**

**§55.1.** Konflikty i spory w szkole rozwiązywane są z wykorzystaniem negocjacji i mediacji.

2. Osobą wspomagającą rozwiązanie sporu – mediatorem – jest akceptowana przez obie strony konfliktu osoba trzecia, w szczególności wychowawca klasy, pedagog szkolny, wicedyrektor.

3. W przypadku nierozwiązania konfliktu z udziałem osób, o których mowa w ust.2, spór rozstrzyga dyrektor szkoły.

**§56.1.** W przypadku sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygania, 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.

**§57.** 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.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania i wychowania**

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

**§59.1.** 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.

**§60.** Tradycyjna „Studiówka” odbywa się w szkole i odpowiedzialni za jej organizację są wychowawcy. Zasady organizacji określa Regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.



**§61.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego, planów nauczania oraz planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującym prawem.

**§62.1.** Arkusz 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 obowiązkowych, zajęć w kołach zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych.

**§63.** Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii przez kuratora oświaty w zakresie zgodności z przepisami prawa.

**§64.** 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.

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

**§66.** Szkoła w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, organizuje zajęcia pozalekcyjne.

**§67.1.** Szkoła wspiera rozwój uczniów zdolnych i umożliwia im realizację Indywidualnego Programu Nauki (IPN) oraz Indywidualnego Toku Nauki (ITN).

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

**§69.1.** Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z przedmiotów informatycznych i informatyki, 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;

2. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 26 osób. Dopuszcza się z przyczyn organizacyjnych zajęcia w grupach międzyoddziałowych.

**§70.1.** Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą być prowadzone następujące zajęcia dydaktyczno - wychowawcze:

- 1) praktyki zawodowe;
- 2) zajęcia fakultatywne;

- 3) lekcje języków obcych;
- 4) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
- 5) zajęcia w kołach zainteresowań;
- 6) zajęcia międzyszkolne;
- 7) 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. Zajęcia prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym opłacane są z budżetu szkoły, ze środków własnych szkoły oraz ze środków własnych uczniów i ich rodziców.

4. 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.

5. Zajęcia do wyboru przez uczniów jako forma obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego mogą być realizowane spośród: zajęć sportowych, sprawnościowo- zdrowotnych, tanecznych.

**§71.1.** W celu zapewnienia warunków do możliwie pełnej realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole znajdują się:

- 1) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 2) gabinet pedagoga;
- 3) szatnia dla młodzieży szkolnej;
- 4) sala gimnastyczna z zapleczem;
- 5) boisko szkolne.

**§72.1.** Uczniom przydziela się szafki.

2. Odpowiedzialność za estetykę, czystość oraz klucz ponosi uczeń.

3. W przypadku zgubienia klucza bądź dewastacji szafki koszty ponosi uczeń.

**§73.** Szczegółowe zasady użytkowania i warunki funkcjonowania określonych w §. 70. ust. 1 pomieszczeń określają wewnętrzne przepisy szkolne.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

**§74.** W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

**§75.** Biblioteka pełni rolę centrum informacji szkolnej.

**§76.** Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

**§77.** Biblioteka szkolna umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

**§78.** Biblioteka szkolna jest częścią szkoły. Lokal biblioteki składa się z czytelnicy z księgozbiorem podręcznym i wypożyczalni.

**§79.1.** Zbiory zawierają literaturę piękną, lektury dla każdej klasy, literaturę popularnonaukową, podręczniki, literaturę metodyczną, literaturę pedagogiczno–psychologiczną, programy nauczania, multimedia, przepisy prawne i oświatowe, czasopisma oraz księgozbiór podręczny złożony z encyklopedii i słowników.

**§80.1.** Zbiory biblioteczne udostępnia nauczyciel bibliotekarz, który:

- 1) gromadzi i opracowuje 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;
- 5) uczestniczy w pracach rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcami klas dokonuje zakupu książek na nagrody dla uczniów.

**§81.1.** 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).

2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami:

- 1) kształci użytkownika informacji (uczniowie samodzielnie korzystają z warsztatu informacyjnego biblioteki, wykorzystują aparat naukowy książki);
- 2) stwarza warunki do samokształcenia (uczniowie dokonują świadomego wyboru źródeł informacji, potrafią wykorzystać zebrane informacje w procesie samokształcenia).

3. Biblioteka wspomaga przygotowania uczniów do konkursów i olimpiad.

4. Biblioteka promuje pożądane postawy uczniów (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej).

5. Działania biblioteki są promowane na forum szkoły.

6. Gromadzone w bibliotece materiały są pomocne w organizacji imprez szkolnych.

**§82.1.** Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy w udostępnianiu materiałów dydaktycznych;
- 2) gromadzenie wydawnictw zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 3) prenumerowanie czasopism metodycznych;
- 4) informowanie o nowościach wydawniczych.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§83.1. Biblioteka współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie materiałów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw dotyczących profilaktyki uzależnień, udostępnianie informatorów maturalnych.

§ 84. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

### **Rozdział 3**

#### **Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę**

§85.1. Szkoła, umożliwiając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W tym celu szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoła posiada monitoring wizyjny.

3. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły. Osoby trzecie mogą wejść na teren szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych.

5. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów sali podczas zajęć lekcyjnych bez uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może wyrazić zgodę na opuszczenie przez ucznia sali tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. Podczas przerw w zajęciach uczniów obowiązuje zakaz otwierania na oścież okien na korytarzach i siadania na parapetach okiennych.

7. Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw, na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

9. Plan dyżurów nauczycielskich na dany rok szkolny przygotowuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

10. Plan dyżurów zatwierdza dyrektor.

11. Dyżury są pełnione według następujących zasad:

- 1) dyżury rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i trwają w czasie wszystkich przerw aż do zakończenia zajęć;
- 2) nauczyciele dyżurują w szatni, na parterze, piętrach i przy toaletach;
- 3) dyżurujący nauczyciele są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia ich samych i innych osób.

12. Niewywiązanie się nauczyciela z obowiązku dyżuru powoduje następstwa dyscyplinarne.

13. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa odrębny regulamin wprowadzony w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.

14. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów.

**§86.1.** Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole, jak również prośba o zwolnienie z zajęć, powinny zawierać zasadną przyczynę.

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



13. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie pisemnej informacji rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

14. W przypadku opuszczenia przez ucznia szkoły bez zwolnienia przez osoby wymienione w ust. 4, nie istnieje możliwość usprawiedliwienia tej nieobecności w terminie późniejszym.

15. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole, w tym postępowania w sytuacji wypadków osób pozostających pod opieką szkoły, regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§87.1.** 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.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnego wyboru dalszego kierunku kształcenia zawodowego w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - b. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - c. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

**§88.1.** 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 6**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

**§89.1.** Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

7. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w szkole, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 6;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.

10. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

## Rozdział 7

### Współpraca szkoły z rodzicami

**§90.1.** Szkoła w swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej współpracuje ściśle z rodzicami uczniów.

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych w danym oddziale i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 6) inicjatywy w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami poprzez:

- 1) indywidualny kontakt osobisty, telefoniczny lub korespondencyjny wychowawców z rodzicami;
- 2) indywidualne rozmowy dyrektora i wychowawcy z rodzicami;
- 3) 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;
- 4) organizowanie, w miarę zaistniałych potrzeb, zebrań rodziców z dyrektorem;
- 5) włączenie rodziców w bieżącą działalność szkoły – udział i współorganizowanie imprez szkolnych, wycieczek, spotkań itp.

4. Szkoła zapewnia rodzicom pełną informację i pomoc dotyczącą procesu edukacji, wychowania i opieki, a w szczególności:

- 1) informuje o planach nauczania;
- 2) zapoznaje z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) zapoznaje z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 4) informuje o bieżących postępach w nauce;
- 5) informuje o przewidywanych ocenach rocznych i zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na koniec roku szkolnego;
- 6) organizuje dla uczniów pomoc w uzupełnieniu braków programowych;
- 7) informuje o zaobserwowanych zagrożeniach i potrzebach podjęcia działań profilaktycznych;
- 8) udziela w miarę posiadanych możliwości, pomocy finansowej i materialnej szczególnie potrzebującym uczniom;
- 9) organizuje różne formy zajęć pozalekcyjnych, których celem jest rozwój fizyczny, emocjonalny i intelektualny młodzieży;
- 10) organizuje dla rodziców i uczniów spotkania dotyczące profilaktyki uzależnień;
- 11) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

5. W szkole stosuje się następujące formy współpracy i kontaktu z rodzicami:

- 1) zebrania;
- 2) dni otwarte;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) spotkania indywidualne - po wcześniejszym ustaleniu terminu, niezakłócające innych obowiązków służbowych w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły.

**§91.1.** Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich niepełnoletnich dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, wynikających z ustawowego obowiązku nauki, należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych.

3. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przy czym za niespełnienie w/w obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

4. W celu zapewnienia efektywnego oddziaływania na ucznia rodzice (prawni opiekunowie) współpracują z nauczycielami, w szczególności z wychowawcą.

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

6. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z inicjatywą objęcia swojego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

7. Rodzice uczniów w ramach współpracy ze szkołą:

- 1) uczestniczą w obowiązkowych zebraniach z wychowawcami poszczególnych oddziałów lub z dyrektorem szkoły, jak również mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz z nauczycielami, m.in. podczas tzw. dni otwartych;
- 2) współpracują ze szkołą przy realizacji przedsięwzięć dydaktycznych i wychowawczych, m.in., balu studniówkowego i innych uroczystości;
- 3) powołują swoich przedstawicieli do rady rodziców;
- 4) mogą korzystać z porad pedagoga szkolnego;
- 5) wyrażają opinie dotyczące pracy technikum dyrektorowi szkoły, kuratorowi oświaty oraz organowi prowadzącemu szkołę.

## Rozdział 8

### Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§92.1. Nauczyciele szkoły tworzą nauczycielskie zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.

2. Zadania nauczycielskiego zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz metod i narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) wspieranie nauczycieli, którzy podjęli działania związane z awansem zawodowym;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 6) opracowywanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) podejmowanie działań promujących uczenia i szkołę;
- 8) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego i branżowego 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.



## **Rozdział 9**

### **Organizacja kształcenia zawodowego**

**§93.1.** Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik informatyk – symbol cyfrowy 351203;
- 2) technik ekonomista – symbol cyfrowy 331403;
- 3) technik spedytor – symbol cyfrowy 333108;
- 4) technik organizacji turystyki – symbol cyfrowy 422103;
- 5) technik obsługi turystycznej – symbol cyfrowy 422103 .

2. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

**§94.1.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów w formie praktyk zawodowych, które pozwalają na nabywanie umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Uczniowie odbywają praktyki zawodowe u pracodawców na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.

3. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest protokół, w którym opiekun praktyk wystawia uczniowi ocenę.

4. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.

5. Za organizację praktyk zawodowych odpowiada kierownik kształcenia praktycznego.

6. Szczegółowe warunki organizacji praktyki zawodowej określają odrębne przepisy.

**§95.1.** Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie

elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

**§96.1.** Szkoła w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to między innymi:

- 1) prowadzenie konsultacji z przedstawicielami poradni;
- 2) pełnienie dyżurów w szkole przez przedstawicieli poradni (psycholog, itp.);
- 3) prowadzenie obserwacji w szkole przez przedstawicieli poradni;
- 4) pomoc merytoryczna przy tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) pomoc w określaniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami, w tym pomoc merytoryczna w dostosowywaniu wymagań do możliwości uczniów;
- 6) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

3. Szczegółowo formy i zasady współpracy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem poradni. Zasady są przekazywane do wiadomości wychowawcom i nauczycielom.

## DZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### Rozdział 1

##### Zadania nauczycieli

§97.1. 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, zapoznavanie 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) kształtowanie u uczniów postaw obywatelskich i patriotycznych oraz zapoznavanie ich z miejscami pamięci narodowej;

- 9) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniom 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 przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów;
- 13) opieka nad przebiegiem stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 14) podejmowanie decyzji o wyborze podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 15) 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.

2. Nauczyciele są odpowiedzialni za właściwy dobór wyposażenia pracowni – klas w środki dydaktyczne i ich stosowanie w procesie lekcyjnym, utrzymywanie w należyтым stanie i właściwe ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§98.** 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.

## Rozdział 2

### Zadania wychowawcy oddziału

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

**§100.1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:

- 1) prowadzenie w powierzonej 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);
- 9) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy pedagogicznej i wychowawczej;
- 10) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

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

3. 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 wewnątrzszkolnego systemu oceniania).

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

5. 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.

6. Wychowawca klasy wykonuje czynności pedagogiczne i administracyjne związane ze sprawowaniem opieki nad klasą, określone dla wychowawcy bądź dla jego klasy w rocznych planach dydaktyczno-wychowawczych, uchwałach rady pedagogicznej oraz zarządzeniach dyrektora szkoły.

**§101.** 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.

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

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

**§104.** Początkujący nauczyciel – wychowawca korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej doświadczonego wychowawcy, specjalistycznej pomocy pedagoga szkoły a także z pomocy dyrektora szkoły.

## Rozdział 3

### Zadania nauczycieli specjalistów

§105.1. W szkole zatrudniony jest pedagog.

2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) 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;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pedagog udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:

- 1) rozpoznanie warunków życia uczniów i ich sytuacji rodzinnej;
- 2) wnioskowanie o udzielenie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej – pomoc materialna przyznawana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) otoczenie szczególną opieką uczniów z rodzin dysfunkcyjnych oraz rodzin zastępczych;

4) otoczenie szczególną opieką uczniów zagrożonych i niedostosowanych społecznie.

4. Pedagog sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

## **Rozdział 4**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§106.1.** Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:

- 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom oraz nauczycielom i innym pracownikom szkoły, jak również rodzicom uczniów;
- 3) organizuje wraz z innymi nauczycielami działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego;
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 8) opracowuje corocznie plan pracy biblioteki;
- 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zniszczeniem;
- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) w porozumieniu z wychowawcami klas dokonuje zakupu książek na nagrody dla uczniów;
- 12) współpracuje z innymi bibliotekami i czytelniami.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielami we wszechstronnym przygotowaniu uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji poprzez:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy w udostępnianiu materiałów dydaktycznych;
- 2) gromadzenie wydawnictw zgodnie z potrzebami nauczycieli;



- 3) prenumerowanie czasopism metodycznych;
- 4) informowanie o nowościach wydawniczych.

3. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w pracach rady pedagogicznej.

4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie materiałów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw dotyczących profilaktyki uzależnień, udostępnianie informatorów maturalnych.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wicedyrektora**

**§107.1.** W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, który kieruje bieżącą pracą szkoły, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 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;
- 11) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
- 12) kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację przebiegu nauczania;
- 13) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego;

- 14) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 15) pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej;
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora;
- 17) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
- 18) odpowiada za realizację przydzielonych zadań przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Zadania kierownika szkolenia praktycznego**

**§108.1.** W szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, który wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i kształcenia zawodowego.

2. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje zadania statutowe 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 zawodowe i 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.

## **Rozdział 7**

### **Zadania kierownika gospodarczego**

**§109.1.** W szkole utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który 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 mu, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

## **Rozdział 7**

### **Zadania sekretarza szkoły, pracowników administracji i obsługi**

**§110.1.** W szkole utworzone jest stanowisko sekretarza szkoły, który:

- 1) prowadzi wszystkie sprawy kadrowe pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 2) odpowiada za przygotowanie informacji do portali sprawozdawczych.

2. Sekretarz szkoły wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.

**§111.1.** Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi w celu prawidłowego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz zaopatrywanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

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

## **DZIAŁ VI UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia**

**§112.1.** Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych w Konwencji o ochronie praw dziecka.

2. Uczniowie w szczególności mają prawo do:

- 1) samorządnego i aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) godnego i kulturalnego prezentowania szkoły w środowisku pozaszkolnym;
- 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 sprawdzianów 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) wybrania przez ogół uczniów rzecznika praw uczniów;
- 14) odwoływania się od decyzji łamiącej prawa ucznia;
- 15) uzyskania stypendium Prezesa Rady Ministrów po spełnieniu warunków określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 16) prywatności, w tym do ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego oraz bezprawnym zamachem na jego honor i reputację.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia lub dziecka, uczeń lub rodzic może zwrócić się z prośbą o pomoc do:

- 1) wychowawcy;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) szkolnego rzecznika praw ucznia.

4. W przypadku niezyskania 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.

**§113.1.** 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;
- 11) nosić strój galowy na uroczystościach szkolnych. Strój galowy dla dziewcząt składa się z ciemnej spódnicy lub spodni, białej bluzki i krawata z logo szkoły. Strój galowy dla chłopców składa się z ciemnych długich spodni, białej koszuli 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, posiadania 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.

**§ 114.** Uczniowie mają obowiązek przestrzegać postanowień statutu szkoły i innych ogólnie obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych dotyczących szkoły.

## **Rozdział 2**

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

**§115.1.** 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, papierosów elektronicznych 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.

2. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora.

3. 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.

**§116.1.** Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów. 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.

2. 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.



3. 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.

**§117.** 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.

**§118.** Zebrania rady pedagogicznej są objęte tajemnicą.

**§119.** 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 przychylił się do odwołania i zmienił 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).

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

**§121.1.** 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.

2. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.

3. 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.

4. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## **Rozdział 3**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§122.1.** W przypadku uznania, że działanie dyrektora, nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego narusza prawa ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą niezwłocznie prosić o interwencję wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i/lub wicedyrektora szkoły, którzy w miarę możliwości, bez zbędnej zwłoki, interweniują w sprawie.

2. W przypadku niewyjaśnienia sprawy w trybie określonym w ust. 1, lub gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie są usatysfakcjonowani interwencją osób, o których mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą złożyć w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia podanie, w formie pisemnej, do dyrektora szkoły z prośbą o rozpatrzenie sprawy. Podanie musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Anonimowe podania nie są rozpatrywane.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni rozpatruje podanie, podejmuje decyzję w sprawie i przekazuje wnioskodawcy treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem na piśmie.

4. Na decyzję dyrektora uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za powiadomieniem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

5. Środki odwoławcze, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 przysługują:

- 1) uczniom;
- 2) rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia niepełnoletniego;
- 3) rodzicom ucznia pełnoletniego, za zgodą ucznia.

6. Na każdym etapie rozwiązywania konfliktu powinno się w pierwszej kolejności dążyć do rozstrzygnięcia w drodze negocjacji i mediacji.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród**

**§123.** 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.).

**§124.1.** 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.

2. Formą wyróżnienia i nagrody uczniów jest:

- 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.

**§125.** 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.

**§126.1.** 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.

**§127.** Wychowawca klasy informuje rodziców o przyznaniu uczniowi wyróżnienia.

## Rozdział 5

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

**§128.1.** Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice/ prawni opiekunowie lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej.

## **Rozdział 6**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

**§129.** Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, określonych w statucie szkoły.

**§130.1.** Karą za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych jest:

- 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.

**§ 131.** W przypadku rażącego naruszenia zasad określonych w niniejszym statucie nie stosuje się gradacji kar.

**§ 132.** Wszystkie formy kar są odnotowywane w dzienniku wychowawcy.

**§ 133.** Udzielenie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem, umożliwiającą mu złożenie wyjaśnień (nie dotyczy to ewidentnie stwierdzonych wykroczeń i innych form naruszenia obowiązków uczniowskich).

**§134.1.** 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.

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

2. W skład zespołu wychowawczego mogą być powołani:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) przedstawiciel rady rodziców.

3. Zespół wychowawczy może być powołany na wniosek rodziców albo dyrektora szkoły.

**§136.** 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.

**§137.** Dyrektor szkoły może utrzymać karę w mocy, uchylić karę, zmienić karę na niższą.

## **Rozdział 7**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§138.1.** Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.

3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły.

4. Dyrektor sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Do wniosku dołącza się uzasadnienie obejmujące:

- 1) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem;
- 2) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim i inne);
- 3) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania - komunikacja, czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku);
- 4) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia;
- 5) uchwałę rady pedagogicznej;
- 6) wyciąg ze statutu szkoły określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 7) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej; pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego).

6. Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.

7. Pozytywne rozpatrzenie wniosku zależne jest od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia i rokowania, że zmiana środowiska wpłynie na poprawę zachowania ucznia.

8. Kurator oświaty przekazuje decyzję za pokwitowaniem:

- 1) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia;
- 2) dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia;
- 3) dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Formy wsparcia ucznia**

**§139.1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe;
- 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **DZIAŁ VII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady oceniania**

**§140.1.** Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica w Warszawie.

2. Egzaminy maturalne, egzaminy zawodowe i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadzane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi procedurami i przepisami prawnymi.

**§141.1.** 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 i 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.

**§142.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji uczniowi o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i odwoławczych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) 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 o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zakłada, że:

- 1) 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;
- 2) stosownym wpisem w dzienniku, nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;
- 3) wychowawca we wrześniu na godzinie z wychowawcą zapoznaje uczniów z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 4) wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

**§144.1.** Stosuje się następujące sposoby powiadamiania rodziców o postępach i trudnościach ucznia:

- 1) kontakty osobiste, na piśmie lub w formie rozmów telefonicznych;
- 2) zebrania z rodzicami według kalendarium;
- 3) spotkania dodatkowe w miarę potrzeb.

2. Uczniowie i rodzice informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania uzyskują od wychowawcy na tydzień przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

3. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach poprzez uczniów, którzy własnym podpisem poświadczają odbiór zestawienia z zobowiązaniem do przekazania go rodzicom. Potwierdzenia odbioru zestawienia przez uczniów znajdują się w dzienniku wychowawcy. Podpisane zestawienia przez rodziców uczniowie przekazują wychowawcy.

**§145.1.** Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w oparciu o ustalone kryteria w stopniach szkolnych według następującej skali:

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

2. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który między innymi:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu pełnym;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy i zadania;
- 3) stosuje wiedzę z różnych dziedzin oraz osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

3. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który między innymi:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu bardzo dobrym;
- 2) stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach problemowych;
- 3) wykazuje się samodzielną umiejętnością analizowania.

4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu dobrym;
- 2) samodzielnie rozwiązuje stawiane przed nim problemy i zadania;
- 3) aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym;
- 4) dostrzega zależności między zjawiskami procesami występującymi w poszczególnych przedmiotach.

5. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej na poziomie podstawowym;
- 2) zna i rozumie podstawowe pojęcia, procesy i zjawiska;
- 3) podejmuje próby wykorzystania nabytych wiadomości.

6. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści konieczne zawarte w podstawie programowej, którymi posługuje się z pomocą nauczyciela;
- 2) zna definicję podstawowych pojęć;
- 3) potrafi skonstruować prostą wypowiedź z pomocą nauczyciela;
- 4) potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji.

7. 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 zawartych w podstawie programowej.

8. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.

9. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w Zasadach Przedmiotowego Oceniania (ZPO).

10. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO).

**§146.** Dokumentację przebiegu nauczania stanowią będą:

- 1) dzienniki lekcyjne, w których nauczyciele notować będą oceny bieżące, ocenę śródroczną i roczną;
- 2) w zapisie ocen śródrocznych dopuszcza się skrócony zapis słowny według §147, zaś oceny roczne zapisywane są w pełnym brzmieniu;
- 3) arkusze ocen, w których wychowawca notować będzie wyniki klasyfikacji rocznej;
  - 1) wpisując wszystkie oceny w pełnym brzmieniu;
  - 4) dzienniki wychowawcy klasy;
  - 5) dziennik elektroniczny.

**§147.1.** W celu sprawdzenia postępów i osiągnięć ucznia przewiduje się następujące sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) roczny sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadzany zgodnie z planem pracy szkoły;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) praca domowa;
- 4) sprawdzian, obejmujący większą partię materiału, trwający powyżej 15 minut;
- 5) kartkówka, obejmująca niewielką partię materiału, trwająca do 15 minut, która jest niezapowiedziana;
- 6) projekty edukacyjne i konkursy;
- 7) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
- 8) aktywność na zajęciach.

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność.

3. Sprawdziany zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie.
4. Nauczyciel obowiązany jest do sprawdzenia sprawdzianu i innych prac uczniów w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.
5. Prace pisemne muszą być omówione przy oddaniu. Należy podać kryteria ich oceniania.
6. Prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
7. Uczeń może być w półroczu dwa razy lub raz, (gdy jest godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji, musi to zgłosić przed lekcją. Nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną lub roczną.
8. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
9. W pierwszych klasach, na początku roku szkolnego obowiązuje tygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
10. Na czas ferii i przerw świątecznych nie zadaje się pisemnych prac domowych.
11. Jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi). Nie dotyczy to sytuacji, kiedy termin sprawdzianu został zmieniony na prośbę uczniów.
12. Tygodniowo mogą odbywać się maksymalnie 3 sprawdziany.
13. 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).

14. Nauczyciel jest obowiązany do systematycznego oceniania osiągnięć i postępów ucznia.
  15. Uczeń ma obowiązek być obecnym na każdym zapowiedzianym sprawdzianie.
  16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie pisał sprawdzianu (obecność usprawiedliwiona), przystępuje do jego napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  17. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę, jeżeli uzyska co najmniej 40% sumy punktów możliwych do uzyskania.
  18. Roczny sprawdzian wiedzy i umiejętności ma znaczący wpływ na ocenę roczną. Każdy uczeń ma prawo przystąpić do pisania rocznego sprawdzianu w drugim terminie.
- §148.1.** Sprawdzony i oceniony pisemny prac 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 sprawdzony i oceniony pisemny.
  3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzony i oceniony pisemny prac 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 §158 ust.1, 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, a także zdjęcia.

**§149.1.** Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującym prawem określi a sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

2. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w §159.ust.2, §160.ust. 1, §162.ust.1 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

3. 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 §158.ust. 1. 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.

**§150.1.** Nauczyciel jest obowiązany, 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 ust. 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

**§151.1.** 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 w sekretariacie szkoły wraz z zaświadczeniem od lekarza.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w zaświadczeniu.

**§152.1.** 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”.

## **Rozdział 2**

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

**§153.1.** Uczeń klasyfikowany jest dwa razy w roku: oceną śródroczną w styczniu 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 je do dziennika.

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:

- 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
- 2) podanie wskazówek i ewentualnie zaproponowanie materiałów.

9. W Technikum nr 25 organizowane jest praktyka zawodowa zgodnie z obowiązującym programem nauczania. Ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej wystawiana jest przez pracodawcę, u którego była realizowana.

**§154.1.** 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.

2. 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.

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.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. 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.

**§155.1.** 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 §154. 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 §154.ust. 3.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania**

**§156.1.** 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:

- 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu, a jego frekwencja na tym przedmiocie przekracza 75%;
- 2) przystąpił do wszystkich przeprowadzonych z danego przedmiotu sprawdzianów.

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 §162 (sprawdzian wiadomości i umiejętności – egzamin odwoławczy).

6. Nauczyciel informuje rodziców o ustalonej ocenie.

**§157.1.** 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:

- 1) ma większą niż dopuszczalna w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, określoną dla danej oceny;
- 2) stwarzał sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia swojego i innych (agresja, przyjmowanie narkotyków, picie alkoholu, palenie papierosów, kradzieże, wymuszanie pieniędzy, wagary, itp.);
- 3) nagminnie korzystał z telefonu komórkowego w czasie zajęć i nie reagował na uwagi nauczycieli.

4. Powtórnego ustalenia 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.

## Rozdział 4

### Uzasadnianie ocen

**§158.1.** Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi bądź rodzicom ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne.

2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań edukacyjnych oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

3. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) 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.

## Rozdział 5

### Egzaminy klasyfikacyjne

**§159.1.** 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 (egzamin klasyfikacyjny) należy złożyć na piśmie do wychowawcy klasy najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) 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. Egzamin klasyfikacyjny 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 pkt. 1, 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:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) 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:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;



- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) 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 mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły zgodnie z § 162.ust.1.

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 praktykę zawodową u pracodawcy umożliwiającą uzyskanie oceny klasyfikacyjnej.

## **Rozdział 6**

### **Egzaminy poprawkowe**

**§160.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Procedura egzaminu poprawkowego zakłada, że:

- 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

- 2) 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;
- 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt.3, 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:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) 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 7**

### **Tryb odwołania się od oceny**

**§161.1.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §162.ust.1.

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 §162. ust. 1.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §162. ust.1 .

**§162.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 7 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 z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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, o których mowa w ust.1.

4. W skład komisji wchodzi:

- 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. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) 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 §162. ust.1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) 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 1, 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. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 8

### Zasady oceniania zachowania uczniów

**§163.1.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału w oparciu o:

- 1) własną ocenę zachowania ucznia;
- 2) uwagi zapisane w dzienniku wychowawcy;
- 3) ocenę postawy ucznia przez samorząd klasowy.

2. Procedura wystawiania oceny zachowania zakłada, że:

- 1) 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;
- 2) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca bierze pod uwagę także opinie samorządu uczniowskiego oraz innych pracowników szkoły;
- 3) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
- 4) 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;
- 5) 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.

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

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który: 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.

4. 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.

5. 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.

6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który: spełnia wymagania statutu szkoły, dopuszczając się niewielkich uchybień, wykazuje bierną postawą wobec życia klasy i szkoły, ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 30 godzin i nie spóźnił się więcej niż 8 razy.

7. 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.

8. 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).

9. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie uczniów realizujących obowiązki szkolny poza szkołą**

**§165.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą jest oceniany ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.

**§166.1.** W nauczaniu indywidualnym uczeń realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z planu nauczania technikum, dostosowane do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.



2. W ramach nauczania indywidualnego realizowanego poza szkołą dyrektor organizuje wszystkie przedmioty proporcjonalnie i planuje zakres i czas ich prowadzenia do liczby godzin ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§167.** Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez ucznia oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się do dziennika zajęć indywidualnego nauczania oraz do dziennika lekcyjnego klasy.

**§168.1.** Dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w formie nauczania domowego.

2. Zezwolenie na nauczanie domowe może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli uczeń mieszka na terenie województwa, w którym znajduje się szkoła.

3. Do wniosku o wydanie zezwolenia należy dołączyć:

- 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

5. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą obejmującego prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach:
- 1) edukacyjnych dodatkowych, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - 2) rewalidacyjnych;
  - 3) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
10. Szkoła zapewnienia uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
- 1) dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) dostęp do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 3) udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§169.** Szkoła prowadzi działalność finansową i materiałową według odrębnych przepisów.

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

**§171.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§172.** Wszelkie regulaminy i przepisy mają być zgodne z postanowieniami statutu szkoły.

**§173.** O ile zapisy statutu nie stanowią inaczej, regulaminy i procedury są tworzone lub zmieniane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w drodze wydanego zarządzenia wprowadza w życie regulaminy i procedury. Wszystkie wydawane regulaminy i procedury przez dyrektora szkoły publikowane są w Księdze Zarządzeń.

**§174.** Regulaminy szkolne i procedury są dostępne w bibliotece szkolnej.

**§175.** Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

**§176.** Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

**§177.** Statut dotyczy 5-letniego Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica i oddziałów o 4-letnim cyklu kształcenia w Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica.

**§178.** Tekst Statutu Technikum nr 25 im. Stanisława Staszica jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz opublikowany w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

**§179.** Statut został uchwalony uchwałą rady pedagogicznej nr 14/74/2019.  
Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.