



**Statut**  
**Zespołu Szkół**  
**im. Piotra Wysockiego**  
**w Warszawie**

Warszawa, 01 lutego 2021 r.

tekst ujednolicony – wprowadzony uchwałą rady pedagogicznej z dn. 27.01.2021

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
Informacje ogólne o szkole .....	5
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania szkoły.....	7
ROZDZIAŁ III	
Organy szkoły.....	15
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja pracy szkoły.....	18
ROZDZIAŁ V	
Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	28
ROZDZIAŁ VI	
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	38
ROZDZIAŁ VII	
Uczeń szkoły.....	60
ROZDZIAŁ VIII	
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	71
ROZDZIAŁ IX	
Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum.....	73
ROZDZIAŁ X	
Ceremoniał szkoły.....	74
Rozdział XI	
Postanowienia końcowe.....	76

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ im. PIOTRA WYSOCKIEGO**  
**w WARSZAWIE**

§ 1. Siedzibą Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego jest budynek przy ul. Odrowąża 19 w Warszawie.

1. Organem prowadzącym zespół jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2. W skład zespołu wchodzi Technikum nr 11 im. Piotra Wysockiego oraz Szkoła Policealna nr 45 dla Dorosłych.

§ 3. Zespół działa na trzech płaszczyznach:

- 1) administracyjnej;
- 2) finansowej;
- 3) oświatowej.

§ 4. 1. Działalnością Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego kieruje dyrektor zespołu.

1. Dyrektor zespołu pełni jednocześnie funkcję dyrektora Technikum nr 11 im. Piotra Wysockiego oraz dyrektora Szkoły Policealnej nr 45 dla Dorosłych.

2. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole pracowników.

3. Dyrektor zespołu dysponuje środkami finansowymi zespołu określonymi przez Miasto Stołeczne Warszawa w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 5. 1. W planie finansowym zespołu wyodrębnia się części planu dotyczące dochodów i wydatków.

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z zasadami prawa budżetowego i wymaganiami określonymi przez Miasto Stołeczne Warszawa.

2. Obsługę finansową zespołu prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Targówek m.st. Warszawy w Warszawie.

§ 6. Szczegółową organizację Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego oraz Szkoły Policealnej nr 45 dla Dorosłych regulują oddzielne statuty tych placówek.

§ 7. W zespole działa rada pedagogiczna w skład, której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w zespole.

§ 8. W zespole działa oddzielna Rada Rodziców Technikum nr 11 im. Piotra Wysockiego.

§ 9. Zespół szkół posługuje się pieczęcią o treści:

Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego

Warszawa, ul. Odrowąza 19

REGON 140064891

Tel.: (22) 811-01-13

§ 10. Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego w Warszawie.

## PREAMBUŁA

Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady tolerancji, demokracji, sprawiedliwości, wolności i solidarności.

Uznając, że Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego powinien funkcjonować według jasnych i praworządnych zasad, chcąc dostosować się do potrzeb czasów, kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka uchwalamy niniejszy statut.

*Nauczyciele Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego w Warszawie.*

## Rozdział 1

### Informacja ogólne o szkole

#### § 1.

1. Technikum nr 11 im. Piotra Wysockiego przy Zespole Szkół im. Piotra Wysockiego w Warszawie, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 5 lat.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ul. Odrowąża 19.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy ul. Plac Bankowy 3/5.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty.

**§ 3.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Targówek m.st. Warszawy w Warszawie.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Targówek m.st. Warszawy w Warszawie.

**§ 4.**

1. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego

Warszawa, ul. Odrowąża 19

REGON 140064891

Tel.:(22) 811-01-13

2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkół im. Piotra Wysockiego w Warszawie

3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębni przepisami.

**§ 5.**

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 6.

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:

- 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
- 2) otrzymają teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania wyuczonego zawodu;
- 3) zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) absolwenci otrzymają możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
- 6) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie dla pięcioletniego technikum, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
- 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
    - a) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
    - b) biblioteki i czytelnii multimedialnej;
    - c) sali gimnastycznej, siłowni, boiska szkolnego;
    - d) bufetu szkolnego;
    - e) szatni lub szafek szkolnych,
    - f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu.
  - 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;
  - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
  - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów, w tym zawodowych;
  - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
  - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla pięcioletniego technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
5. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
7. Dążenie do wysokiej jakości wykonaniu zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.



**§ 7.**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze

wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła wspiera nauczycieli i rodziców w realizacji zadań wychowawczych.

## **§ 8.**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

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

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

**§ 9.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 10.**

- 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) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### **§ 11.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

### **§ 12.**

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, zgłosi pisemnie, dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### **§ 13.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych;
  - 2) rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

- 4) udziału w projektach edukacyjnych;
- 5) indywidualnej pracy na lekcji;
- 6) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) teoretycznego i praktycznego przygotowania do pracy w zawodach nauczanych w szkole.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 prowadzi się, w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych szkoły, po przeprowadzeniu wcześniejszej diagnozy potrzeb.

#### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - a) dostęp do wody pitnej;
  - b) 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 jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

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

5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi 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 wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego zewnętrznego.
8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego zewnętrznego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
9. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia oraz pracowników szkoły sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

## **§ 15.**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Opiekę nad uczniami Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego sprawują:
  - a. pielęgniarka przebywająca w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
  - b. lekarz dentysta wyznaczony przez Wydział Edukacji i Wychowania dla Miasta stołecznego Warszawa, dzielnicy Targówek.
3. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

7. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 16.**

Organami szkoły są:

- a) dyrektor;
- b) rada pedagogiczna;
- c) rada rodziców;
- d) samorząd uczniowski.

##### **§ 17.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego prowadzonej przez Miasto stołeczne Warszawa;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególność zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
7. Dyrektor może uchylić regulaminy organów szkoły, jeśli ich zapisy są niezgodne ze statutem szkoły.

### **§ 18.**

Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kolejne osoby, o których mowa w zarządzeniu dyrektora określającym uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo.

### **§ 19.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego w Warszawie”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

### **§ 20.**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego w Warszawie”.



4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz miejsce na stronie internetowej szkoły w zakładce „O NAS”, w podzakładce: „Dokumentacja”.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 21.

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) 3 osobowe samorzady klasowe wyłaniane za zebraniach poszczególnych oddziałów we wrześniu;
  - 2) 3 osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
    - a. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego w Warszawie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
    - b. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
    - c. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
    - d. Samorząd uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego”.
3. Dyrektor określa termin wyboru opiekunów samorządu uczniowskiego oraz zakres ich obowiązków, uprawnień i kompetencji.

## § 22.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy

organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

### **§ 23.**

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 24.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do **30 września** publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. **07.10**.
5. Godzina lekcyjna trwa **45** minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.

8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub wyjazdów realizowanych w ramach projektów unijnych, ze środków pozyskanych z funduszy europejskich.
9. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
11. Uczeń podlega klasyfikacji rocznej i śródrocznej. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną.
12. W szkole funkcjonują regulaminy, między innymi:
  - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 2) Regulamin organizacyjny szkoły;
  - 3) Regulamin WDN;
  - 4) Regulamin wycieczek szkolnych;
  - 5) Regulamin nadzoru pedagogicznego;
  - 6) Szkolny Regulamin Bezpieczeństwa;
  - 7) Regulamin Dyżurów Nauczycielskich
  - 8) Regulamin Biblioteki Szkolnej;
  - 9) oraz inne regulaminy określające zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym.

## **§ 25.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) organizację kształcenia zawodowego;
  - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
  - 6) organizację pracy psychologów, pedagogów;
  - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

## **§ 26.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zajęciach przedmiotowych oraz na lekcjach z wychowawcą, mający na celu wsparcie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:

- 1) organizację grupowych zajęć edukacyjnych;
- 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
  - d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - e) alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

3) Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

4. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

4) Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 5) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
- 6) rodzice;
- 7) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego, m.in. pracownicy zakładów pracy.

- 5) Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel – doradca zawodowy.

### **§ 27.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje szkolny koordynator wolontariatu.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

### **§ 28.**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

- d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych.
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
  - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
  - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **§ 29**

1. W szkole zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:
- 1) kształcenia zawodowego teoretycznego;
  - 2) kształcenia zawodowego praktycznego.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych teoretycznych.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie:
- 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyk u pracodawców.
4. Uczniów, którzy rozpoczęli naukę po gimnazjum, szkoła kształci w zawodach:
- a. Technik ekonomista – numer zawodu: 331403
  - b. Technik hotelarstwa – numer zawodu: 422402
  - c. Technik obsługi turystycznej – numer zawodu: 422103

- d. Technik cyfrowych procesów graficznych – numer zawodu: 311911
- e. Technik organizacji reklamy – numer zawodu: 333906
- f. Technik eksploatacji portów i terminali – numer zawodu: 333106
- g. Technik lotniskowych służb operacyjnych – numer zawodu: 315406

5. Uczniów, którzy rozpoczęli naukę po szkole podstawowej, szkoła kształci w zawodach:

- a. Technik ekonomista – numer zawodu: 331403
- b. Technik hotelarstwa – numer zawodu: 422402
- c. Technik organizacji turystyki – numer zawodu: 422104
- d. Technik grafiki i poligrafii cyfrowej – numer zawodu: 311943
- e. Technik reklamy – numer zawodu: 333907
- f. Technik eksploatacji portów i terminali – numer zawodu: 333106
- g. Technik lotniskowych służb operacyjnych – numer zawodu: 315406

### **§ 30**

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni.
4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów;
  - 2) utrzymać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
5. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

### **§ 31**

1. Kształcenie praktyczne realizowane jest w szkole w formie zajęć kształcenia praktycznego oraz u pracodawców, w formie praktyk zawodowych, mających na celu opanowanie przez uczniów odbywających praktyki umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.



- 1) Dyrektor szkoły zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową poza szkołą lub na zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego.
- 2) Czas pracy, prawa i obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową i realizującego program zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
- 3) Organizację zajęć kształcenia zawodowego praktycznego lub praktyk zawodowych określa harmonogram praktycznej nauki zawodu opracowany przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie obowiązującego programu nauczania, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 4) Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy.
- 5) Obowiązkiem ucznia realizującego praktykę zawodową lub zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego u pracodawcy jest:
  - 1) Uczeń ma obowiązek do zachowania zapoznania się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki lub zajęć praktycznych;
  - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
  - 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk” lub „dzienniczkiem zajęć kształcenia zawodowego praktycznego”.
  - 4) dyscypliny w czasie odbywania zajęć kształcenia zawodowego praktycznego i praktyki zawodowej poprzez:
    - a) właściwą postawę i kulturę osobistą;
    - b) poprawny wygląd;
    - c) właściwy ubiór;
    - d) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
    - e) ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
    - f) nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
    - g) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
    - h) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
    - i) systematyczne codzienne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku, tj. zapisując w nim wszystkie czynności przez siebie wykonane oraz dodatkowo należy również: zapisywać ważniejsze spostrzeżenia technologiczne, wklejać druki, robić szkice;

- j) przedkładanie zakładowemu opiekunowi praktyk na życzenie dzienniczka, do kontroli i podpisu;
- k) przedstawienie w ostatnim dniu praktyki zawodowej i zajęć kształcenia zawodowego praktycznego dzienniczka zajęć celem wpisania oceny za odbytą praktykę i zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego, na podstawie obecności i egzaminu w formie pisemnej i praktycznej;
- l) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka wraz z wpisaną oceną do kierownika szkolenia praktycznego;
- m) w przypadku zajęć kształcenia zawodowego praktycznego realizowanych u pracodawcy ocena w dzienniczku powinna być wystawiana nie rzadziej niż co 2 miesiące.

2. W czasie odbywania praktyki zawodowej lub zajęć kształcenia zawodowego praktycznego u pracodawcy, uczeń ma:

1) obowiązek:

- a) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- b) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- c) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk zawodowych i zajęć kształcenia zawodowego praktycznego;

2) prawo:

- a) do korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- b) zapoznania z kryteriami oceniania;
- c) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki i zajęć kształcenia zawodowego praktycznego itd.;
- d) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk i zajęć kształcenia zawodowego praktycznego;
- e) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej lub zajęć kształcenia zawodowego praktycznego i jej uzasadnienia;
- f) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- g) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

3. Obowiązki pracodawcy względem praktykantów regulują odrębne przepisy.

4. Przy wystawianiu oceny z praktyki zawodowej i zajęć kształcenia zawodowego praktycznego uwzględnia się następujące elementy:
- 1) zrealizowanie przez ucznia praktyki lub zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego w wymiarze określonym programem;
  - 2) sposób odnotowywania przebiegu zajęć w dzienniczku;
  - 3) kulturę osobistą i kulturę obsługi klienta przez ucznia;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą, inicjatywę ucznia;
  - 6) życzliwość, komunikatywność;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność, obecność);
  - 8) umiejętność pracy w zespole;
  - 9) biegłość w posługiwaniu się językiem obcym.
5. Ocenę praktyki zawodowej i zajęć kształcenia zawodowego praktycznego, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, który dokonuje oceny umiejętności opanowanych przez uczniów praktyki zawodowej na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
6. Ocena wystawiona z praktyki zawodowej i zajęć kształcenia zawodowego praktycznego winna być podana uczniom do wiadomości.
7. Sytuacje szczególne dotyczące praktycznej nauki zawodu:
- 1) w przypadku choroby na podstawie przedstawionego zaświadczenia lekarskiego uczeń odbywa praktykę zawodową w innym terminie za zgodą dyrektora szkoły i pracodawcy.
  - 2) na prośbę praktykanta i za zgodą dyrektora szkoły uczeń może odbyć praktykę w innym terminie, jeśli wymaga tego sytuacja osobista ucznia (składa podanie wraz z uzasadnieniem).
  - 3) uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, w przeciwnym razie praktyka nie będzie zaliczona. Instytucja przyjmująca praktykanta powinna spełniać określone warunki:
    - a) posiadać osobowość prawną;
    - b) prowadzić pełną księgowość;
    - c) nie być w trakcie likwidacji.
8. Praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019r. w sprawie praktycznej

nauki zawodu oraz wszystkim zasadom wymienionym w § 30. W przypadku niezyskania akceptacji dyrektora szkoły, niedopełnienia formalności bądź niewywiązania się zakładu z ustaleń praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez szkołę.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 32.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - a) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
  - b) nauczyciel kształcenia zawodowego;
  - c) pedagog szkolny;
  - d) psycholog szkolny;
  - e) doradca zawodowy;
  - f) bibliotekarz;
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
  - a) pracownicy administracyjni;
  - b) pracownicy obsługi;
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. W szkole utworzono stanowisko kierownicze - kierownik praktycznej nauki zawodu.

#### **§ 33.**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### **§ 34.**

1. Do zadań nauczyciela kształcenia zawodowego w szczególności należy:
  - a. przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu, której celem jest nabycie przez uczniów umiejętności praktycznych w wybranym zawodzie;
  - b. realizowanie programów nauczania z zachowaniem korelacji z zawodowymi przedmiotami teoretycznymi, dostosowywanie treści kształcenia do wymogów stawianych przez zakłady pracy;
  - c. rozwijanie w uczniach umiejętności samodzielnego myślenia oraz wdrażanie do samodzielnej i systematycznej pracy;
  - d. organizowanie stanowisk pracy dla uczniów;
  - e. czuwanie nad prawidłową eksploatacją maszyn i urządzeń, sprawdzanie ich stanu technicznego i planowanie napraw;
  - f. wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania wszelkich prac;

- g. troska o stan zdrowia uczniów oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem podczas wykonywania prac.

### **§ 35.**

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
- 3) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wyżej wymienione form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 7) wspieranie ucznia w rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień;
- 8) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami.

2. Pedagog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.

3. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:

- 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

### **§ 36.**

1. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, tworzenie przyjaznych warunków dla ich pozytywnego rozwoju;
  - 6) szczególne wspieranie ucznia: uzdolnionego, z trudnościami i z orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub specjalistycznej;
  - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców i nauczycieli;
  - 9) prowadzenie działań mające na celu wsparcie emocjonalne nauczycieli oraz profilaktyka wypalenia zawodowego;
  - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Prowadzenie działań badawczych szkoły, m.in. ewaluacja szkolnych działań edukacyjnych, pedagogicznych i wychowawczych
  3. Zadania, o których mowa, realizowane są we współpracy z:
    - 1) Dyrektorem szkoły;
    - 2) rodzicami;
    - 3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 4) nauczycielami i pracownikami innych szkół;
    - 5) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i specjalistyczną;
    - 6) Innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  4. Adresatem działań psychologa są zarówno uczniowie jak i ich rodzice oraz nauczyciele.

### **§ 37.**

1. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;

- 2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
  - a. bezrobocie;
  - b. adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- 3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
- 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 5) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
- 6) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

2. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
  - a. rynku pracy;
  - b. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach;
  - d. świata pracy;
  - e. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - f. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami;
  - g. programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 3) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 4) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
- 5) Koordynowanie działalności informacyjno–doradczej szkoły, tj. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom
- 6) Opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;



- 7) Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 8) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) Wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 12) Stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 13) Stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 14) Prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

### **§ 38.**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

### **§ 39.**

- 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
- 2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
- 3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

#### **§ 40.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;

- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

6. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

#### **§ 41.**

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) kierowanie pracami komisji stypendialnej;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 13) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
- 14) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego;
- 15) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 16) sporządzanie planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli.
- 17) prowadzenie księgi zastępstw oraz organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 18) rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
- 19) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru.

- 20) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe.
- 21) współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły.
- 22) dokonywanie projektów ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru.
- 23) realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności.
- 24) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 42.**

Do zakresu zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie, nadzorowanie praktycznej nauki zawodu;
2. współdziałanie w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie praktycznej nauki zawodu;
3. przygotowywanie umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami;
4. obserwowanie zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzenie dokumentacji obserwacji;
5. określanie faktycznego stopnia realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
6. kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyczną nauką zawodu;
7. nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów BHP;
8. udzielanie pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
9. monitorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
10. inicjowanie i podtrzymywanie więzi z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, pocztę elektroniczną, pocztę tradycyjną, bezpośrednie spotkania;
11. prezentowanie propozycji miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz omawianie zakresu obowiązków na danym stanowisku;
12. spotykanie się z pracodawcami w celu omawiania warunków realizacji praktycznej nauki zawodu;
13. współpracowanie ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną

stroną szkolenia zawodowego;

14. formułowanie wniosków odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego;
15. wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 43.**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

### **Rozdział 6**

#### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 44.**

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

**§ 45.**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, na początku roku szkolnego, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację poprzez samodzielne zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, znajdującymi się na stronie szkoły w zakładce „O NAS”, w podzakładce „Dokumentacja”. O tym, gdzie rodzic może znaleźć wymagania edukacyjne informuje wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi rodzic potwierdza podpisem (wpisem) na drugim zebraniu odbywającym się w danym roku szkolnym lub w inny sposób ustalony przez wychowawcę oddziału.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania.

#### **§ 46.**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - d) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole,
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Ocena zachowania ucznia uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a także respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.



5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

ocena zachowania
wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) **wzorowe** – uczeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów, może być wzorem do naśladowania przez innych uczniów;
  - 2) **bardzo dobre** - uczeń spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych podstawowych elementów;
  - 3) **dobre** – uczeń spełnia przeważnie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu;
  - 4) **poprawne** – uczeń uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
  - 5) **nieodpowiednie** – uczeń uchybia większości wymagań zawartych w treści oceny;
  - 6) **naganne** – uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków.
6. Wprowadza się punktowy system oceniania zachowania.
7. W trakcie okresu uczeń może zyskać lub stracić punkty.
8. Na początku roku szkolnego uczeń technikum otrzymuje kredyt zaufania w postaci 100 punktów.
9. Na początku II okresu uczeń technikum otrzymuje:
- 1) w przypadku otrzymania oceny wzorowej 150 punktów;
  - 2) w przypadku oceny bardzo dobrej 120 punktów;
  - 3) w pozostałych przypadkach 100 punktów.

10. Każde półrocze kończy się przeliczeniem uzyskanych punktów wg następującej skali:

Liczba punktów uzyskanych w półroczu	Ocena zachowania
200 – wzwyż	wzorowe
199– 170	bardzo dobre
169 – 140	dobrze
139 – 100	poprawne
99 – 50	nieodpowiednie
Poniżej 50	naganne

11. Dokumentację oceniania zachowania prowadzi wychowawca w dzienniku wychowawczym.

12. Ocena naganna zachowania na zakończenie roku szkolnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

13. Jako ocenę zachowania na świadectwie ukończenia szkoły ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasie programowo najwyższej.

14. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania:

#### **KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW DODATNICH:**

Nr	Rodzaj działania	Liczba punktów dodatkich	Kto przyznaje	Częstotliwość
1	Stosunek do obowiązków szkolnych	0 - 40	Wychowawca	Za okres
2	Pomoc koleżeńska	0 -10	Nauczyciel	Na bieżąco
3	Stuprocentowa frekwencja	50	Wychowawca	Za okres
	Frekwencja 90-99%	30		
5	Udział w imprezach i uroczystościach szkolnych, promocja szkoły	5 - 30	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
7	Działalność w Szkolnym Kole Wolontariatu	5 -20	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco

<b>8</b>	Działalność w SU klasowym i szkolnym, pełnienie funkcji w klasie i szkole	10-30	Nauczyciel opiekun	Za okres
<b>9</b>	Wysoka kultura osobista	20	Wychowawca	Za okres
<b>10</b>	Udział lub praca przy realizacji długoterminowych projektów edukacyjnych	30	Koordinator programu lub projektu	Na bieżąco
<b>11</b>	Wykonanie zadania dodatkowego (np.: gazetka ścienna, pomoc dydaktyczna)	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>13</b>	Współorganizacja imprez szkolnych	20	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>15</b>	Aktywne czytelnictwo w bibliotece szkolnej	0 - 20	Wychowawca	Za okres
<b>Udział w olimpiadach/konkursach (za każdy etap): na szczeblu szkolnym/dzielnicowym oraz w zawodach sportowych</b>				
<b>16</b>	Zajęcie I miejsca	30	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>17</b>	Zajęcie II lub III miejsca	20	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>18</b>	Udział w olimpiadzie, konkursie	10	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>na szczeblu wojewódzkim/warszawskim</b>				
<b>19</b>	Zajęcie I miejsca	50	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>20</b>	Zajęcie II-III miejsca	40	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>21</b>	Udział w olimpiadzie, konkursie	20	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>na szczeblu ogólnopolskim</b>				
<b>22</b>	Laureat olimpiady lub I – III miejsce w konkursie	70	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>23</b>	Finalista	50	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>24</b>	Udział w olimpiadzie, konkursie	30	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>na szczeblu międzynarodowym</b>				
<b>25</b>	Zajęcie I miejsca	70	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>26</b>	Zajęcie II lub III miejsca	50	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco
<b>27</b>	Udział w zawodach	30	Nauczyciel opiekun	Na bieżąco

**KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW UJEMNYCH:**

<b>Nr</b>	<b>Rodzaj działania</b>	<b>Liczba punktów ujemnych</b>	<b>Kto przyznaje</b>	<b>Częstotliwość</b>
<b>1</b>	Okazywanie braku szacunku kolegom oraz nauczycielom i personelowi szkoły, niewłaściwe zachowanie na lekcji, nie wywiązywanie się z obowiązków potwierdzone wpisem w Librusie w rubryce „Uwagi”	20	Nauczyciel	Na bieżąco
<b>2</b>	Opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (1 godz. lekcyjna minus 1 pkt)	1	Wychowawca	Za okres
<b>3</b>	1 spóźnienie (minus 0,5 pkt)	0,5	Wychowawca	Za okres
<b>4</b>	Brak stroju galowego podczas uroczystości	10	Wychowawca	Na bieżąco
<b>5</b>	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji	50	Nauczyciel	Na bieżąco
<b>6</b>	Brak obuwia zmiennego (każdorazowo)	10	Nauczyciel	Na każdej lekcji
<b>7</b>	Palenie papierosów/e-papierosów na terenie szkoły	50	Nauczyciel	Na bieżąco
<b>8</b>	Kradzież mienia na terenie szkoły	100	Nauczyciel	Na bieżąco
<b>9</b>	Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających	100	Wychowawca	Na bieżąco
<b>10</b>	Rozprowadzanie na terenie szkoły środków odurzających	100	Wychowawca	Na bieżąco
<b>11</b>	Nękanie, znieważanie, stalking, naruszenie nietykalności cielesnej, hejt kolegów/nauczycieli w Internecie, umieszczenie bez zgody osoby jej wizerunku lub jakiegokolwiek informacji na stronie internetowej, profilu społecznościowym	100	Wychowawca	Na bieżąco
<b>12</b>	Falszowanie dokumentacji (np. usprawiedliwień, zwolnień)	50	Wychowawca	Na bieżąco

13	Zmiany w konfiguracji sprzętowej bez wiedzy i zgody administratora sieci lub opiekuna sali	50	Nauczyciel	Na bieżąco
----	--	----	------------	------------

15. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia, i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
16. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
17. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
18. Wychowawca klasy wystawia ocenę za I i II okres zgodnie z powyższymi zasadami. Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną ocen z I i II semestru. Wychowawca wylicza średnią według wzoru:

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

19. Jeżeli średnia wyniesie 1,5 lub 2,5 lub 3,5 lub 4,5 lub 5,5, to wychowawca może wystawić wyższą ocenę zachowania, biorąc pod uwagę poprawę zachowania w II semestrze.
20. W terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w kalendarzu pracy na dany rok szkolny wychowawca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

21. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

#### § 47.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 47, § 48 oraz § 53.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

##### **A. Sprawdzianów:**

- a) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości obejmującego materiał z działu. Dopuszcza się dwa sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się trzeci sprawdzian w tygodniu w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.
- b) nieobecność na zapowiedzianym wcześniej sprawdzianie jest odnotowana w dzienniku symbolem „-”, (minus).
- c) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie i terminie ustalonym z nauczycielem (do 2 tygodni po powrocie ucznia do szkoły). W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel określa termin i formę zaliczenia materiału objętego sprawdzianem. Uzyskana ocena bez względu na formę ma wagę sprawdzianu 6.
- d) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawy w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika. Ocena poprawiona wpisywana jest z uwzględnieniem trybu „Popraw”.

##### **B. Kartkówek:**

- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji.

- b) kartkówki mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane.
- c) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć zwalnia go z pisania niezapowiedzianej kartkówki.
- d) nieobecność na kartkówce jest odnotowana w dzienniku symbolem „-„ (minus).
- e) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń po uzyskaniu zgody nauczyciela, może uzyskać ocenę z materiału „kartkówka” w formie i terminie ustalonym z nauczycielem (do 2 tygodni po powrocie ucznia do szkoły), w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel określa termin i formę zaliczenia materiału objętego kartkówką. Uzyskana ocena bez względu na formę ma wagę kartkówki 4. Ocena poprawiona wpisywana jest z uwzględnieniem trybu „Popraw”.

### **C. Odpowiedzi ustnych:**

- a) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia. Brak powyższej oceny może być odnotowany w dzienniku symbolem „-„ (minus).
- b) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
- c) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem: jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.
- d) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w pkt. c, nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasie programowo najwyższej.

### **D. Prac domowych / Aktywności**

- a) zasady przyznawania ocen za prace domowe oraz aktywność ustala nauczyciel przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych.

### **F. „Innych form”**

- a) „Inne formy” sprawdzania wiedzy szczegółowo opisane są w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów. Forma zadania wynika ze specyfiki nauczanego przedmiotu. Dopuszcza się wykorzystanie technologii komputerowych

w tym również portali internetowych przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów. Do „Innych form” sprawdzania wiedzy zalicza się:

- a. **Sprawdzian praktyczny;**
- b. **Zadanie praktyczne;**
- c. **Udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach;**
- d. **Projekt;**
- e. **Referat;**
- f. **Pracę z tekstem źródłowym, literackim;**
- g. **Prezentację multimedialną;**
- h. **Ćwiczenie praktyczne;**
- i. **Kultura zawodu;**
- j. **Tłumaczenie;**

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do **14 dni**, a w przypadku nauczycieli języka polskiego w terminie **21 dni** od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

5. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę. Szczegółowy tryb poprawy ocen bieżących został określony w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jednakże przyjmuje się, że każda otrzymana z kartkówki lub sprawdzianu ocena negatywna może być poprawiana przez ucznia tylko jeden raz.

6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

7. Kryteria, sposób i tryb ustalania ocen bieżących, kwalifikacyjnych oraz określenie warunków dla których istnieją podstawy do klasyfikowania, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespół nauczycieli tego samego bądź pokrewnych przedmiotów.

## § 48.

1. W ocenianiu obowiązują kryteria:

- a) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;



- b) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- c) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- d) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- e) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.

4. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 3 (trzy) oceny.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń za planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

przy czym:

a) oceny pozytywne:

6 – celujący

5 – bardzo dobry

4 – dobry

3 – dostateczny

2 – dopuszczający

b) ocena negatywna:

1 – niedostateczny

7. Dopuszcza się wpisywanie znaku „+” lub „-” przy wpisywaniu ocen bieżących.
8. Sprawdziany i kartkówki są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do liczby wszystkich, możliwych do uzyskania, punktów:

Progi procentowe	OCENA
0–39%	niedostateczny
40–59%	dopuszczający
60–74%	dostateczny
75–89%	dobry
90–97%	bardzo dobry
98–100%	celujący

9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności obejmujące podstawę programową z przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje oryginalne rozwiązania;

- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się w wypowiedziach pisemnych i ustnych obowiązującą w danym przedmiocie terminologią.

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

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75 proc.);
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

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

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50 proc.), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.

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

- a) ma niepełną wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk, przy pomocy nauczyciela podejmuje próby analizy podstawowych problemów naukowych, posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- c) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;

- d) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- e) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.

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

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
- b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

- 10. Każde nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym symbolem „**np**”.
- 11. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i kartkówki są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
- 12. Przeprowadzanie pisemnych sprawdzianów powinno być zakończone w takim terminie, aby uczeń, w szczególności, miał szansę poprawić ocenę negatywną otrzymaną ze sprawdzianu.
- 13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 15. Dopuszcza się wpisywanie znaku „+” lub „-” w dzienniku elektronicznym, zanim zostanie wystawiona ocena w kategorii „Aktywność”, jeśli w wymaganiach edukacyjnych zespół przedmiotowy ustalił, że otrzymanie oceny z „Aktywności” poprzedza otrzymanie określonej liczby „+” lub „-”.
- 16. Podczas wystawiania ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel przedmiotu ma obowiązek wstawić ocenę bardzo dobrą z wagą 4 (kategoria oceny: FREKWENCJA) uczniowi, który uzyskał na koniec I i II semestru szkolnego średnią ważoną nie niższą niż **1,65**, oraz celującą uczniowi, którego średnia roczna jest równa bądź wyższa niż **5,00**, a frekwencja w obydwu przypadkach wyniosła od 95 proc. do 100 procent. Wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione.

17. Podczas wystawiania ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel przedmiotu ma obowiązek wstawić ocenę bardzo dobrą z wagą 2 (kategoria oceny: AKTYWNOŚĆ) uczniowi, który uczęszcza na zajęcia dodatkowe z danego przedmiotu i ma 100-procentową frekwencję na tych zajęciach.
18. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wynika ze średniej ważonej ocen cząstkowych.
- a) System wagowy ocen jest ujednolicony dla każdego przedmiotu.

Forma sprawdzenia wiedzy	Waga oceny
Sprawdzian	6
Kartkówka	4
Odpowiedź ustna	3
Aktywność	2
Zadanie domowe	2
<b><u>Inna forma:</u></b>	
1. Sprawdzian praktyczny	10
2. Udział w zawodach, konkursach olimpiadach	10
3. Zadanie praktyczne	6
4. Projekt	5
5. Tłumaczenie	4
6. Prezentacja multimedialna	3
7. Kultura zawodu	4
8. Referat	3
9. Praca z tekstem źródłowym	3
10. Ćwiczenie praktyczne	2

19. W dzienniku dopuszcza się wystawienie oceny cząstkowej w kategorii „FREKWENCJA”, w dniu wystawiania ocen śródrocznych lub rocznych z danego przedmiotu, jeśli uczeń spełnił wymagania określone w § 48, ust. 15.
20. Oceny śródroczne i roczne mogą być wystawione zgodnie z następującą średnią:

Ocena śródroczna / roczna	Uzyskana średnia roczna / śródroczna
dopuszczający	od 1,71
dostateczny	od 2,71

dobry	od 3,71
bardzo dobry	od 4,61
celujący	od 5,61

21. Nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną i roczną bierze pod uwagę stopień opanowania przez ucznia wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach, realizowanych w danym okresie podlegającym ocenie.
22. Ocena roczna może być wystawiona na podstawie średniej arytmetycznej średnich uzyskanych w I i II okresie, pod warunkiem że w każdym okresie uczeń uzyskał średnią co najmniej **1,65**, a w roku szkolnym średnią co najmniej **1,71**. Ocena roczna powinna uwzględniać postęp edukacyjny ucznia.
23. Nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych określa sposób poprawy przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu. Otrzymana ocena wpisywana jest BEZ OKREŚLANIA WAGI do ocen cząstkowych otrzymanych w II semestrze wraz z opisem: „POPRAWA I OKRESU”. W przypadku wystawiania oceny rocznej, pod uwagę bierze się wyższą średnią oceny otrzymanej z I okresu.
24. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
25. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
26. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
27. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na ostatnim zebraniu odbywającym się w danym roku szkolnym. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) na tym zebraniu, rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłosić się do szkoły, po uprzednim umówieniu się z wychowawcą na rozmowę, w terminie 7 dni celem podpisania stosownej dokumentacji. W przypadku niezgłoszenia się na rozmowę z wychowawcą, szkoła przyjmuje, że rodzic (opiekun prawny) zapoznał się z ocenami rocznymi swojego dziecka, w tym z ocenami negatywnymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

28. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów uzyskujących promocję do klasy programowo wyższej lub uczniów niepromowanych z ocenami rocznymi zapoznawani są poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.

#### § 49.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:
  - 1) przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
  - 2) w przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z:
    - a) zajęć edukacyjnych, ustala nauczyciel realizujący, w zastępstwie, zajęcia za nieobecnego nauczyciela lub dyrektor szkoły;
    - b) zachowania, nauczyciel – opiekun oddziału wyznaczony przez dyrektora, na czas nieobecności wychowawcy oddziału lub dyrektor szkoły.
5. Najpóźniej **na ostatnim zebraniu** wyznaczonym przez dyrektora przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
6. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w **§ 50**.
7. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala

dyrektor i przedstawia go w kalendarzu pracy na dany rok szkolny, który jest publikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce „O NAS”, w podzakładce „Dokumentacja”.

9. Formą poinformowania ucznia i rodziców o ocenach, o których mowa w ust. 5, jest ich wstawienie do dziennika elektronicznego.

### § 50.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej **5 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składając podanie, jeżeli:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80 proc. (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - c) przystąpił do wszystkich wymaganych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy, w tym obligatoryjnie do kartkówek i sprawdzianów;
  - d) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - e) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
3. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt a) i b), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt c), d) i e).
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2 nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na **5 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji szkolnej.



8. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana może nastąpić w formie sprawdzianu.
9. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 53.
10. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych, wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych, laboratoryjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń w formie zadań praktycznych.
11. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
12. W komisji, na życzenie rodzica lub ucznia, może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
13. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
15. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
16. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej **5 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
17. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 46.
18. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
  - a) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - b) pedagog lub psycholog szkolny.

19. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.
20. Tryb i sposób przeprowadzania Sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym określają odrębne przepisy.

## **§ 51.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) uzupełniającego indywidualnie, ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

**§ 52.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania lub w formie elektronicznej. Termin spotkania i treść przekazanych informacji zostają odnotowane w dzienniku wychowawczym danego oddziału oraz w dzienniku elektronicznym.
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania;- udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub dyrektora, może być kserowana i fotografowana.

**§ 53.**

Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego znajdującymi się na stronie internetowej szkoły w zakładce „O NAS”, w podzakładce „Dokumentacja”.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń szkoły**

#### **§ 54.**

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

#### **§ 55.**

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;

10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 60.

11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

### § 56.

1. Rodzice powinni zawiadomić szkołę o planowanej nieobecności ucznia przekazując wychowawcy informację za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia przed rozpoczęciem zajęć, w pierwszym dniu nieobecności.
2. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności ucznia za pomocą dzienniczka ucznia należy przynieść usprawiedliwienie napisane przez rodziców (opiekunów prawnych) w pierwszym dniu obecności w szkole.
3. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności po podpisaniu pisemnej deklaracji w obecności rodzica (opiekuna prawnego) i wychowawcy.
4. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
5. Uczeń może opuścić zajęcia, aby uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o zaistniałej sytuacji, wówczas wychowawca wpisuje uczniowi „Aktywność” w danym dniu.
6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
7. Rodzice (opiekuni prawni) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w ciągu najpóźniej **14 dni** od jego powrotu do szkoły.
8. Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole w ciągu najpóźniej **7 dni** od swojego powrotu do szkoły.
9. W przypadku wystawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej **3 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nieobecności nieusprawiedliwione do tego terminu nie zmieniają swojego charakteru.

### § 57.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną prośbę rodziców wyrażoną w dzienniczku ucznia lub na kartce;
  - b) w przypadku choroby ucznia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną – przez wychowawcę;

- c) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy uprawniony do zwolnienia ucznia jest przedstawiciel dyrektora pełniący w danym dniu dyżur w szkole.
3. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć.
  4. Wychowawca musi być poinformowany o każdym fakcie zwolnienia ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia.
  5. Nieobecność na lekcji bez wcześniejszego zwolnienia jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
  6. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela zgodnie z informacją o planowanych zastępstwach w dzienniku elektronicznym.
  7. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania, podczas tych zajęć, pod opieką nauczyciela przedmiotu.
  8. Rodzice mogą wnioskować pisemnie o zwolnienie ucznia nieuczestniczącego w zajęciach wychowania fizycznego tylko wtedy, kiedy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna ucznia posiadającego stałe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

### **§ 58.**

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły materiałów militarnych;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

### **§ 59.**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;

- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
- 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające, spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## **§ 60.**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązują strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie. Jako obuwia zmiennego można używać wyłącznie obuwia lekkiego, na miękkiej i jasnej podeszwie. Dopuszcza się noszenie kapci. Zasady noszenia zmiennego obuwia oraz jego charakter określa dyrektor szkoły.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltołów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

### **§ 61.**

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie trwania zajęć.
2. Uczeń może przynieść telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne do szkoły, jednak przyniesiony telefon lub inne urządzenie telekomunikacyjne muszą pozostać wyłączone w czasie zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych.
3. Uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w czasie przerw.
4. Uczniowie przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność, w uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.
5. Jeżeli uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego na zajęciach wbrew obowiązującemu zakazowi, nauczyciel ma obowiązek wpisać uczniowi negatywną uwagę w dzienniku elektronicznym, co skutkuje zastosowaniem przepisów z **§ 46 ust. 6**.
6. Uczniowie na czas zajęć są zobowiązani odkładać telefony komórkowe lub inne urządzenia telekomunikacyjne w wyznaczone przez nauczyciela prowadzącego daną lekcję miejsce w sali lekcyjnej, jeśli nauczyciel o to poprosi. Po zakończeniu lekcji uczniowie są zobowiązani odebrać swoje telefony komórkowe lub inne urządzenia telekomunikacyjne.



**§ 62.**

1. W szkole obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania i nagrywania nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
2. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu lub innego urządzenia telekomunikacyjnego.
3. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**§ 63.**

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
  - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
  - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
  - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
  - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
  - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
  - 1) pochwała dyrektora;
  - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
  - 1) prace na rzecz szkoły;
  - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
  - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
  - 1) pochwała dyrektora;
  - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;

- 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania, w tym osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.;
- 3) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
- 4) aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
- 6) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

8. Nagrodami dla ucznia są:

- 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
- 2) pisemna pochwała dyrektora;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
- 5) nagroda pieniężna z środków finansowych szkoły;
- 6) nagroda rzeczowa.

9. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.

10. Dyrektor podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.

11. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów szkoły, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

12. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków rady rodziców, stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami,

13. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

14. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

## **§ 64.**

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:

- 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach

dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;

3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników zespołu oraz naruszanie ich godności osobistej;

5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;

6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;

7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;

8) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły;

9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;

10) rozprowadzanie narkotyków i substancji psychoaktywnych, nakłanianie uczniów do ich zażywania;

11) brak zmiennego obuwia;

12) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);

13) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem;

14) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;

15) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;

16) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły;

17) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;

18) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody dyrektora.

2. W stosunku do ucznia mogą być zastosowane następujące kary:

- 1) wpis do zakładki „UWAGI”, oznaczonej jako „NEGATYWNA” w dzienniku elektronicznym;
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy;
- 3) pisemna nagana wychowawcy odnotowana w dzienniku elektronicznym;
- 4) pisemne upomnienie dyrektora;
- 5) nagana dyrektora;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych § 65.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary, o której mowa w ust. 2 w terminie **3 dni** od zastosowania kary, do dyrektora.

4. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń;
- 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
- 4) pedagog szkolny lub psycholog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:

- 1) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania, przyznając uczniowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
- 2) zamianę kary na lżejszą;
- 3) uchylenie kary.

6. O podjętej decyzji przez komisję, informuje ucznia i jego rodziców, przewodniczący komisji.

7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

8. Kara wymierzana jest na wniosek wychowawcy, nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika szkoły.

9. W sytuacjach wyjątkowych nie obowiązuje gradacja kar i hierarchia postępowania.

10. Po każdej otrzymanej dyscyplinarnej wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą.

**§ 65.**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za:

- 1) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
- 2) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- 4) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji psychotropowych i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- 5) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
- 6) świadome niszczenie mienia szkolnego;
- 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 8) wielokrotne łamanie statutu i regulaminów szkoły;
- 9) fałszowanie dokumentów.

2. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z § 65 ust. 1 wraz z uzasadnieniem.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, otrzymuje uczeń i jego rodzic w formie pisemnej decyzji.

6. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

7. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

**§ 66.**

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
  - 1) z środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) z środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców, rady szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którymi są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa Miasto stołeczne Warszawa w regulaminie.
7. Szkoła może przyznać uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 7, jest uzyskanie przez ucznia:
  - 1) wysokiej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania;
  - 2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania.

9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia dyrektorowi swoją opinię.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor.
11. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu. Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 67.**

##### **1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:**

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu, tj. prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 2) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

##### **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 4) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 5) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, język hiszpański, wychowanie do życia w rodzinie.

#### **§ 68.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 13 w Warszawie, zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
  - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.



5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

## **Rozdział 9**

### **Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum**

#### **§ 69.**

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum nr 11 im. Piotra Wysockiego funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 11 im. Piotra Wysockiego, zwane dalej „czteroletnim technikum”.
2. Uczniowie klas dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki i stołówki szkolnej.
3. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - a. szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
  - b. program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów

oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- c. ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
5. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1, na zasadach określonych w § 21.
6. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 7.
7. Do oceniania uczniów czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 6.
8. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1. Do rodziców uczniów klas czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy rozdziału 8.
9. Klasy czteroletniego technikum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w § 1 ust.1.
10. Dokumentacja przebiegu nauczania klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 70.**

Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

#### **§ 71.**

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie zgodnie z procedurą;
- 2) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 3) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 4) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 5) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 6) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się również święta państwowe.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) 14 października - Święto Szkoły (ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia);
  - 3) zakończenie roku szkolnego.
4. Uczestnicy uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość zobowiązanie są:
- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się wszystkie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - 4) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół im. Piotra Wysockiego i ślubuję godnie reprezentować naszą szkołę i naszego patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda: „Spocznij”.

5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: „Spocznij”.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 72.**

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

#### **§ 73.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie **21 dni** od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 74.**

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.