STATUT
Zespołu Szkół nr 22
im. Emiliana Konopczyńskiego
w Warszawie

Zespół Szkół nr 22

im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie

nawiązuje do tradycji Gimnazjum Emiliana Konopczyńskiego,

które powstało w Warszawie

w 1897 roku.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie.

1a. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ulicy Emiliana Konopczyńskiego 4, 00-335 Warszawa.

2. W skład Zespołu Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie wchodzą niżej wymienione szkoły:

1) LXXXIII Liceum Ogólnokształcące im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie, od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletnie;
2) Technikum Elektryczno-Elektroniczne Nr 1 w Warszawie, do roku szkolnego 2022/2023 prowadzące oddziały czteroletnie, od roku szkolnego 2020/2021 oddziały pięcioletnie.

3. Technikum Elektryczno-Elektroniczne Nr 1 w Warszawie kształci w zawodzie technik elektronik (symbol zawodu 311408, od 2019/20 w zakresie kwalifikacji ELM.02, ELM.05.).

4. uchylony

§1a

1. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie;
2) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie;
3) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie;
4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców przy Zespole Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie;
5) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia;
6) Statucie –rozumie się niniejszy statut;
7) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, 00-950 Warszawa, Plac Bankowy 3/5.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, 00-024 Warszawa, Al. Jerozolimskie 32.
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. *uchylony*

§2a

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, obejmujący sztandar szkoły, który wykorzystywany jest w następujących okolicznościach:
   1) ślubowania klas pierwszych;
   2) Dnia Edukacji Narodowej;
   3) Święta Niepodległości Państwa Polskiego;
   4) pożegnania absolwentów;
   5) zakończenia roku szkolnego;
   6) święta Szkoły;
   7) jubileuszu Szkoły.
2. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§3

1. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program profilaktyczno-wychowawczy:
   1) kształcenie uczniów, rozbudzanie w nich ciekawości poznawczej oraz przygotowanie do nauki w szkołach wyższych lub do podjęcia pracy;
   2) wychowanie uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
   3) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Sposób wykonywania zadań szkoły:
1) przekazywanie wiedzy z różnych dziedzin, które pozwoli na głębsze, integralne rozumienie ludzi, świata i zjawisk w nim zachodzących;
2) wyrabianie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik elektronik (dotyczy uczniów technikum);
3) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) zapewnienie doradztwa w zakresie wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu;
5) wdrażanie uczniów do uczestnictwa w kulturze i jej współtworzenia;
6) zachęcanie do samodzielnego zdobywania wiedzy z różnych źródeł i zapoznanie z technikami uczenia się;
7) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym i niepełnosprawnym;
8) kształtowanie postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
9) opiekowanie się uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
10) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
11) zapewnienie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od potrzeb.
12) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego wypoczynku;
13) zapewnienie uczniom ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
14) pełnienie przez nauczycieli dyżurów;
15) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
16) dostęp do Internetu zabezpieczony jest przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
17) monitorowanie osób wchodzących do szkoły przez wyznaczonego pracownika.

3. Zespół Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie jest placówką publiczną:
1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przyjmuje do klasy pierwszej uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami oraz Regulaminem Rekrutacji Zespołu Szkół nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego

wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania, a także program profilaktyczno-wychowawczy;

5) organizuje naukę religii na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich w sposób określony odrębnymi przepisami;
6) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych określone w odrębnych przepisach;
7) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
8) zapewnia pomoc z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej i postaw demokratycznych.

Rozdział III
Organy szkoły i ich kompetencje

§4

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

§5

1. **Dyrektor szkoły** kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody.

7. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego szkoły oraz określa zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze.

9. *uchylony*

§6

1. **Wicedyrektor** podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i zastępuje go w czasie jego nieobecności.
2. Wicedyrektor:
   1) współorganizuje całość działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   2) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
   3) kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań;
   4) nadzoruje organizację zebrań z rodzicami;
   5) czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
   6) współpracuje z Dyrektorem szkoły w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły;
   7) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym;
   8) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z przydzielonym przez organ prowadzący wymiarem godzin;
   9) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
   10) wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
   11) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
   12) przekazuje na radach szkoleniowych informacje o zmianach w prawie oświatowym;
   13) opracowuje harmonogram egzaminów maturalnych i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem;
   14) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z jego realizacji;
   15) pełni bieżący nadzór kierowniczy według ustalonego harmonogramu, dbając o dyscyplinę pracy nauczycieli;
   16) sporządza miesięczny wykaz przeprowadzonych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
   16a) przygotowuje plan zastępstw doraźnych i długoterminowych;
   17) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.

§7

1. **Kierownik szkolenia praktycznego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego:
   1) monitoruje realizację programów nauczania przedmiotów zawodowych;

2) układa harmonogram praktyk zawodowych uczniów;
3) nadzoruje praktyczną naukę zawodu oraz praktyki zawodowe uczniów;
4) utrzymuje kontakt między szkołą i zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe, zapewniając właściwy przepływ informacji i dokumentacji pedagogicznej między stronami;
5) monitoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz warunków socjalnych na terenie zakładów pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe;
6) wpisuje oceny z praktyk zawodowych do dziennika elektronicznego;
7) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
8) przygotowuje plan zastępstw doraźnych i długoterminowych;
9) pełni dyżur kierowniczy w szkole według ustalonego harmonogramu;
10) uczestniczy w innych pracach wewnątrzszkolnych zleconych przez Dyrektora szkoły.

§8

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna szkoły opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
6) podejmowanie uchwał w sprawie stypendiów.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.

13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw

poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§9

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej „samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działanie organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz wolontariackiej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§10

1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad

oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.

5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
   a) *uchylony*
   b) *uchylony*
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§10a

1. W szkole funkcjonuje szkolny rzecznik praw ucznia.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia należy:
   1) aktywne ingerowanie wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia zawarte w statucie Szkoły;
   2) dbanie o podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
   3) rozpatrzenie sprawy szkolnej, z którą zwróci się każdy uczeń. Rzecznik praw ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
      a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
      b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
3. Do obowiązków rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
   1) znajomość statutu szkoły, Regulaminu samorządu uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;

2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole;
4) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów;
5) reprezentowanie interesów ucznia w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji, rozstrzyganie sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych;

6) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole;
7) przedstawianie raz do roku na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej sprawozdania ze swej działalności, w tym raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów;
8) jeżeli interwencje i mediacje rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, zgłasza on ten fakt dyrektorowi.

4. Zgromadzone przez rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

5. Rzecznik ma prawo do:
1) zgłaszania wniosków na radzie pedagogicznej;
2) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
3) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;
4) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;
5) uczestnictwa w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony -przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
6) odstąpienia od podjęcia interwencji.

6. Szkolny rzecznik może:
1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrektora/wicedyrektora z rodzicami i z danym nauczycielem za zgodą ucznia;
5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

7. Samorząd Uczniowski wskazuje propozycję powierzenia funkcji szkolnego rzecznika praw ucznia.

8. Samorząd Uczniowski może złożyć wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę szkolnego rzecznika praw ucznia.

9. Szkolny rzecznik praw ucznia pełni funkcję:
1) na czas nieokreślony;

2) do momentu złożenia rezygnacji z pełnienia tej funkcji przez nauczyciela;
3) wpłynięcia wniosku Samorządu Uczniowskiego o zmianę szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

§11

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w§14 niniejszego statutu.

§12

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
   1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
   1) powoływany jest zespół mediacyjny;
   2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
   3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
   4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
   5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział IV
Organizacja szkoły

§13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
   1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   2) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
   3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Kalendarz roku szkolnego określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia szkolne prowadzone są :
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
   2) w grupach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego lub w grupach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów różnych oddziałów, lub w grupach międzyszkolnych w przypadku zajęć z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz zajęć z przedmiotów realizowanych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, a także zajęć w ramach kształcenia zawodowego;
   3) w formie nauczania indywidualnego;
   4) w formie zajęć pozalekcyjnych np. kół zainteresowań, zajęć przygotowujących do olimpiad i konkursów;

5) w formie indywidualnych konsultacji z nauczycielami;

6) podczas wycieczek edukacyjnych, obozów integracyjnych, wymiany międzynarodowej itp.;

7) w formie zajęć rewalidacyjnych;

8) w formie praktyki zawodowej u pracodawców;

9) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

10) poprzez platformę internetową.

3a. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

4. Liczba uczniów w oddziale wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę w zawodzie;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęcia religii i etyki;

7) wychowanie do życia w rodzinie.

6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

7. Zajęcia wymienione w ust. 5 pkt. 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

8. Szkoła uznaje działalność krajoznawczo-turystyczną za integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego.

9. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów

pokrewnych;

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej „wycieczkami”;
3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

10. Procedurę postępowania przy organizacji wycieczek oraz zasady obowiązujące uczestników wycieczek szkolnych zawiera Regulamin wycieczek szkolnych.

§15

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych odbywa się:

1) w pracowniach zajęć praktycznych;
2) w Centrum Kształcenia Zawodowego lub zakładach pracy na podstawie umowy o praktycznej nauce zawodu.

2. Czas trwania praktycznej nauki zawodu jest uwarunkowany planem nauczania dla zawodu technik elektronik i przepisami Kodeksu pracy.

3. Ocenę zajęć z praktycznej nauki zawodu wystawia opiekun praktyk, pracodawca lub kierownik szkolenia praktycznego.

4. Szczegółową organizację praktycznej nauki określa Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu.

5. Organizację zajęć w pracowniach zajęć praktycznych określa Regulamin organizacji zajęć w pracowniach zajęć praktycznych.

§16

1. W szkole pierwszym obowiązkowym językiem obcym nowożytnym jest język angielski.

2. Kandydaci do klas pierwszych dokonują wyboru drugiego języka obcego i jego poziomu po zakwalifikowaniu się oddziałów klas pierwszych w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. W pierwszym tygodniu nauki przeprowadzany jest wśród uczniów klas pierwszych sprawdzian kompetencyjny z języków obcych realizowanych w obrębie jednego oddziału.

4. W przypadku drugiego języka obcego tworzy się grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe o określonym poziomie znajomości języka.

5. W uzasadnionych przypadkach niepełnoletni uczeń za zgodą rodziców może wnioskować o

zmianę języka obcego lub poziomu grupy językowej nie później jednak niż do zakończenia nauki w klasie pierwszej. Decyzja Dyrektora szkoły jest uzależniona od opinii nauczycieli języków obcych i nie może zakłócać organizacji pracy szkoły.

§17

1. Zajęcia wychowania fizycznego organizowane są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Miejsce, rodzaj i formy zajęć wychowania fizycznego są uzależnione od potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań, uwarunkowań lokalnych, tradycji sportowych szkoły oraz możliwości kadrowych i warunków atmosferycznych.

§18

1. Na życzenie rodziców bądź uczniów szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. W przypadku uczniów niepełnoletnich decyzję o uczęszczaniu na zajęcia religii i/lub etyki podejmują rodzice. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i/ lub etyki decydują uczniowie.
3. Powyższa decyzja wyrażona w formie pisemnej deklaracji jest składana raz w ciągu okresu nauczania na początku roku szkolnego.
4. Decyzja o, której mowa w ustępie 3 nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniona.

§19

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w klasach 1-3 Liceum oraz w klasach 1-4 Technikum.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§20

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane

kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

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

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

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

5. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z uczestniczenia w zajęciach. Uczeń ma obowiązek brać udział w edukacji prozdrowotnej.

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

7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§21

1. Uczniowie, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, mogą realizować obowiązek nauki w formie indywidualnego nauczania na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Indywidualne nauczanie Dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez nauczycieli, którym Dyrektor szkoły powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania w zakresie, miejscu i czasie określonym przez

Dyrektora szkoły.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.

§22

1. W szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz wypełnianiu innych zadań szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. uchylony

5. Biblioteka gromadzi, opracowuje zbiory, umożliwia korzystanie z nich w czytelni i wypożyczanie ich do domu oraz prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne.

6. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym:

1) wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, atlasy;
2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
4) literaturę popularnonaukową, naukową i literaturę piękną;
5) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i pedagogiczne;
6) pomoce multimedialne (płyty CD, płyty DVD).

7. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, podczas zajęć i po ich zakończeniu.

8. Szczegółowe zadania określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

9. Biblioteką szkolną kierują wykwalifikowani nauczyciele bibliotekarze.

10. Bibliotekarz podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

11. Do podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1) gromadzenie księgozbioru (lektury, podręczniki, programy szkolne, literatura naukowa i piękna) oraz innych dokumentów (w tym elektronicznych, filmów wideo itp.);
2) dbanie o dobór i prawidłową strukturę zbiorów;
3) tworzenie dla czytelników warsztatu informacyjnego (komputerowe katalogi i kartoteki), udzielanie porad czytelniczych i bibliograficznych;
4) udostępnianie zbiorów na miejscu lub w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
5) udostępniania uczniom i nauczycielom pracowni internetowej;
6) prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizowanie imprez czytelniczych, wystaw oraz wycieczek do bibliotek innych typów;
7) realizowanie edukacji czytelniczej i medialnej we wskazanych przez Dyrektora szkoły klasach;
8) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
9) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa uczniów;
10) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
11) upowszechnianie informacji o nowościach bibliotecznych i wydawniczych, imprezach czytelniczych, wydarzeniach kulturalnych;
12) współpraca z nauczycielami oraz delegowanymi przez poszczególne klasy „łącznikami bibliotecznymi" w zakresie promocji czytelnictwa;
13) rozwijania potrzeb czytelniczych uczniów;
14) udzielania porad w wyborach czytelniczych;
15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestrów ubytków;
16) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki.

§23

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Uczeń zostaje objęty pomocą na podstawie zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź na podstawie zgłoszenia samego ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologicznopedagogicznej prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia

poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

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

6. Uczeń otrzymuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach zajęć dostosowanych do jego potrzeb:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
3) zajęcia o charakterze terapeutycznym;
4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
5) warsztaty, porady i konsultacje.

7. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, o ile Dyrektor szkoły nie wskaże innej osoby.

8. Szkoła ściśle współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej w następujących obszarach:

1) diagnozowania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
2) diagnozowania uzdolnień;
3) udzielania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
4) udzielania pomocy rodzinom uczniów doświadczającym trudności w relacjach międzyludzkich;
5) doradztwa zawodowego.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:

1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole i relacji w zespołach klasowych;
3) inicjowanie różnych form pomocy dla uczniów i ich rodzin w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do potrzeb uczniów;
5) wspieranie rodziców, nauczycieli i specjalistów w działaniach wychowawczych;

6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych;
8) organizowanie i prowadzenie zajęć profilaktycznych oraz psychoedukacyjnych dla uczniów oraz ich rodziców;
9) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi pracownikami szkoły.

10. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w formach dostosowanych do aktualnych potrzeb uczniów i ich rodziców. Do zadań doradcy zawodowego należy świadczenie pomocy w dokonywaniu kolejnych decyzji wyboru zawodu lub pracy w formie indywidualnej porady zawodowej, poprzez analizę pola problemowego jednostki i udzielenie jej informacji zawodowych, podawanie wskazówek, sugestii oraz instrukcji.

11. Szkoła, w miarę potrzeb i możliwości, organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

12. Uczniom szkoły w trudnej sytuacji materialnej przysługuje pomoc realizowana w różnych formach, do których należą w szczególności:

1) stypendium szkolne;
2) zapomoga szkolna.

13. Za udzielanie pomocy materialnej uczniom odpowiadają zatrudnieni w szkole specjaliści we współpracy z innymi pracownikami.

14. Stypendia za osiągnięcia w nauce i sporcie przyznaje Rada Pedagogiczna w oparciu o Regulamin przyznawania stypendium.

§24

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolnych sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, pomocy słabszym i wykluczonym oraz działaniu na rzecz ochrony środowiska i dóbr kultury, i dziedzictwa narodowego.
3. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§25

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie oraz prowadzony jest monitoring uczniów.

§25a

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom,

pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
   1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
   2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
   3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni;
   4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
   5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

§26

uchylony

§26a

1. Zajęcia zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach);

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

o których mowa w ust. 2.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się od poniedziałku do piątku.
5. Czas trwania jednej lekcji zdalnej trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Uczniowie są równomiernie obciążeni lekcjami on-line w poszczególnych dniach tygodnia. Nauczyciel pracujący zdalnie pamięta o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia.
7. Realizacja podstawy programowej odbywa się za pomocą lekcji przeprowadzanych online z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uczniowie powinni korzystać z podręczników, kart pracy, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń i innych materiałów pomocniczych i źródeł.
8. Zajęcia odbywają się na platformie MsTeams. W wyjątkowych sytuacjach zajęcie mogą odbyć się na innej platformie wskazanej przez nauczyciela.
9. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub MsTeams.
10. Uczeń podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinien mieć włączoną kamerę internetową oraz mikrofon.
11. Nauczyciel ma na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
12. Uczniowie mają zapewnioną możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia zdalne za pośrednictwem e-dziennika w wyznaczonym przez niego czasie.
13. Uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach podczas sprawdzanej listy obecności przez nauczyciela używając mikrofonu, wykonując zlecone zadania/karty pracy lubzalogowaniu się na platformę edukacyjną.
14. Decyzje o odnotowaniu obecności podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Decyzja nauczyciela jest ostateczna.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§27

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają

odrębne przepisy.

§28

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i przyjętym programem nauczania;
   2) poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana;
   3) zapewnianie warunków optymalnego rozwoju uczniom przez przekazywane treści nauczanego przedmiotu, osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze;
   4) stwarzanie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie lekcyjnym, spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, wzajemnej życzliwości i pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiąganych wyników;
   5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
   6) stosowanie jawności oceny wobec ucznia oraz rodziców uczniów objętych obowiązkiem nauki;
   7) na wniosek ucznia lub rodziców ucznia objętego obowiązkiem nauki udostępnia, z możliwością wykonania kopii dokumentów, sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz uzasadnianie ustalonej oceny, także klasyfikacyjnej;
   8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
   9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
   11) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów;
   12) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem;
   13) zapewnienie uczniom ciągłej opieki w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
2. Dyrektor może powierzyć nauczycielowi dyplomowanemu lub mianowanemu funkcję opiekuna nauczyciela stażysty lub funkcję mentora dla nauczyciela początkującego.

§29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Zadaniem zespołu klasowego jest w szczególności:
   1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego

i programu nauczania w zawodzie technik elektronik oraz zestawu podręczników;

2) konsultowanie ocen zachowania;
3) wymiana informacji dotyczących postępów i ewentualnych trudności w nauce poszczególnych uczniów.

§30

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
   1) zespół humanistyczny;
   2) zespół języków obcych;
   3) zespół przyrodniczy;
   4) zespół nauk ścisłych;
   5) zespół przedmiotów zawodowych;
   6) zespół do spraw sportu i edukacji dla bezpieczeństwa;
   7) zespół do spraw psychologiczno-pedagogicznych i wychowawczych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

2a. Zespół pracuje zgodnie z opracowanym Planem pracy Zespołu oraz harmonogramem działań, które przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) wspieranie nauczycieli pod względem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
   2) analiza programów nauczania i dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
   3) współpraca w zakresie tworzenia Szkolnego zestawu programów nauczania oraz Szkolnego zestawu podręczników;
   4) organizowanie lekcji otwartych i spotkań samokształceniowych;
   5) opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
   7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§31

1. Do wykonania określonego zadania nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe. Mogą one mieć charakter stały bądź doraźny.

2. Zespoły zadaniowe doraźne tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć.

3. W szkole działają stałe zespoły zadaniowe:

1) zespół do spraw rekrutacji;

2) zespół do spraw promocji szkoły;

2a) zespół do spraw przyznawania stypendiów;

3) uchylony

4) uchylony

5) uchylony

§32

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły i jest mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

2. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy:

1) prowadzenie w powierzonym oddziale planowej pracy zmierzającej do realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych;

2) poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny zachowania;

3) przygotowanie na początku roku szkolnego planu wychowawczego klasy po uzgodnieniu jego treści z uczniami i ich rodzicami;

4) kształtowanie właściwych postaw wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;

5) poznawanie, w miarę możliwości, warunków życia, stanu zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;

6) zapoznawanie rodziców z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie i trudnościami rozwojowymi;

7) organizowanie udziału uczniów danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych;

8) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale;

9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdań z postępów dydaktyczno-wychowawczych oddziału na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

10) pisemne powiadomienie rodziców o karach i wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy

uczniów;

11) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

4. Do każdego oddziału przypisany jest drugi wychowawca, który współpracuje z pierwszym wychowawcą i w czasie jego nieobecności zastępuje go w pełnieniu funkcji wychowawcy.

§33

1. Uczniowie mają zapewnioną pomoc psychologa i pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego.

2. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.

3. Zadania pedagoga szkolnego:

1) jest inicjatorem i organizatorem wybranych zadań opiekuńczo-wychowawczych w szkole, ale nie zawsze bezpośrednim wykonawcą;

2) planuje i organizuje działalność profilaktyczną, wykorzystując współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie wychowania;

3) analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów, ich kłopoty emocjonalne i adaptacyjne oraz pomaga im je przezwyciężać;

4) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom potrzebującym pedagogicznego wsparcia;

5) planuje wspólnie z wychowawcami działania w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem;

6) jest mediatorem w wymagających jego udziału sytuacjach konfliktowych w szkole;

7) podejmuje działania na rzecz pomocy materialnej uczniom rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;

8) podejmuje we współpracy z psychologiem działania dotyczące pomocy uczniom klas ostatnich w wyborze kierunku kształcenia, zawodu i poruszania się na rynku pracy;

9) współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie pomocy uczniom mającym specyficzne trudności w uczeniu się oraz przekazuje informacje o ich indywidualnych problemach wychowawcom i nauczycielom;

10) opracowuje Program profilaktyczno-wychowawczy;

11) dokonuje sprawozdania z realizacji zadań ujętych w szkolnych programach;

12) dokonuje na koniec semestru i roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej szkoły;

13) prowadzi dokumentację codziennych zajęć.

§34

1. Psycholog szkolny podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

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) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu profilaktyczno-wychowawczego;

7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami świadczącymi pomoc na rzecz uczniów i ich rodzin;

8) doskonalenie zawodowe, udział w szkoleniach i konferencjach;

9) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

§34a

1. Pedagog specjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły oraz wicedyrektorowi w zakresie jego obowiązków.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
   2) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze

szczególnymi potrzebami;

3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
5) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) współpraca zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
8) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
10) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
11) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
13) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

§35

1. Doradca zawodowy jest wyznaczony i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

1a. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.

1b. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły

1c. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

1d. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:

1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

1e. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

2. Do zadań doradcy należy:
   1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie uczniom informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych, rynku pracy, atrakcyjnych zawodów oraz zmieniających się trendów edukacyjnych i zawodowych;
   3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
   4) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
   5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły w zakresie wyboru kierunków kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów;
   7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego; realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
   8) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
   9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w organizowaniu różnorodnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§36

1. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom Kodeksu Pracy oraz zarządzeniom dyrektora.
2. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo:
1) znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez dyrektora szkoły;
2) zgłaszać do dyrektora szkoły wnioski dotyczące warunków pracy;
3) za bardzo dobrą pracę otrzymać nagrodę dyrektora szkoły.
3. Do obowiązków pracownika należy:
1) troska o bezpieczeństwo uczniów przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów,

zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;

2) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;

3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;

4) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestarannego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);

5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

§37

1. Dyrektor powołuje szkolnego opiekuna wolontariatu, który staje się koordynatorem działań skierowanych na rzecz potrzebujących.

2. Do zadań koordynatora wolontariatu należy:

1) podejmowanie współpracy w drodze porozumienia z Samorządem Uczniowskim;

2) opiniuje oferty działań;

3) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym.

Rozdział VI
Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie)

§38

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Uczniowie przyjmowani są do klas pierwszych na zasadach określonych przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
3. Szczegółowy regulamin rekrutacji jest co roku podawany do publicznej wiadomości.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani z innych szkół do oddziałów w trakcie roku szkolnego.
5. Procedura przyjmowania uczniów jest następująca:

1) rodzice, lub uczeń jeśli jest pełnoletni, składają podanie do Dyrektora szkoły, motywując powody zmiany szkoły;

2) do podania muszą być dołączone kserokopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zaświadczenia o wynikach , egzaminu ósmoklasisty, dokument potwierdzający oceny uzyskane przez ucznia podczas ostatniej klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;

3) decyzję w sprawie przyjęcia ucznia podejmuje Dyrektor szkoły.

§39

1. Uczeń ma prawo do:

1) traktowania go przez wszystkich członków społeczności szkolnej zawsze w sposób podmiotowy, bez naruszenia jego godności osobistej i nietykalności cielesnej;

2) oczekiwać, że szkoła pomoże mu rozwijać osobowość, przygotuje go do obowiązków człowieka dorosłego, pomoże mu w uzewnętrznieniu tkwiących w nim możliwości, zapewni opiekę wychowawczą, wzmoże w nim właściwą samoocenę, stworzy poczucie bezpieczeństwa i obdarzy zaufaniem;

3) rzeczowej krytyki i głoszenia swoich poglądów, o ile nie łamie przy tym obowiązujących norm prawnych;

4) jasnego sprecyzowania wobec niego wymagań i zasad dydaktycznych oraz do zaznajomienia z programem nauczania;

5) pobierania w szkole wiedzy dogłębnej, rzetelnej i zgodnej z bieżącym stanem nauki,

6) sprawiedliwej oceny;

7) wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej;

8) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, jeśli w sposób znaczący nie kolidują z obowiązkami szkolnymi;

9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

10) uczestniczenia w zajęciach wszelkiego rodzaju kół zainteresowań prowadzonych w szkole;

11) brania udziału we wszystkich konkursach, turniejach, olimpiadach, zawodach sportowych przeprowadzanych w Szkole lub na szczeblu międzyszkolnym;

12) realizowania projektów edukacyjnych;

13) uczestniczenia w obozach, wycieczkach, przedstawieniach, koncertach i innych imprezach szkolnych;

14) należeć do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych i społecznych, działających na terenie Zespołu Szkół;

15) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, w tym biblioteki, sali gimnastycznej oraz sal przedmiotowych zgodnie z ich przeznaczeniem;

16) korzystania w trudnych sytuacjach życiowych z pomocy socjalnej;

17) korzystania z bezpłatnej opieki pielęgniarskiej w szkolnym gabinecie profilaktyki;

18) występowania do Dyrektora o zgodę na indywidualny tok nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;

19) za wiedzą i zgodą Dyrektora wydawania własnej niezależnej gazetki;

20) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw;

21) złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

§40

1. Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły;

2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować; znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje; wywiązywać się z wszelkich podjętych przez siebie zobowiązań;

3) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie;

4) zgłaszać się na zajęcia mimo spóźnienia;

5) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych wg ustalonych w regulaminie zasad;

6) uczyć się systematycznie, wykonywać prace polecone przez nauczyciela;

7) w czasie lekcji zachować należytą uwagę, nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczniom w zajęciach;

8) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły w czasie trwania zajęć; dopuszczalne jest korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń w celu realizowania lekcji, na wyraźne polecenie nauczyciela;

9) zachowywać się kulturalnie wobec wszystkich członków społeczności szkolnej; (w szczególności zabronione jest używanie słów wulgarnych i przyjętych za obraźliwe);

10) zachowywać się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych ;

11) zachowywać czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach Szkoły;

12) dbać o mienie Szkoły;

13) podporządkować się wszystkim regulaminom poszczególnych pracowni, sal gimnastycznych, biblioteki oraz przestrzegać ustalonego przez nauczyciela porządku na lekcjach;

14) przestrzegać norm higieny osobistej;

15) zmieniać obuwie na bezpieczne i nieniszczące podłogi;

16) *uchylony*

17) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Szkoły wszelkich narzędzi i substancji zagrażających życiu i zdrowiu;

18) *uchylony*

19) przebywać w wyznaczonym miejscu, jeśli nie uczestniczy w zajęciach z religii czy etyki, wykonywać polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

§40a

1. Uczeń ubiera się odpowiednio do sytuacji, to znaczy:

1) Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;

2) Strój codzienny ucznia to ubiór zakrywający ramiona, brzuch, uda i plecy.

2. Uczeń nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia członków społeczności szkolnej.

§41
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni ma prawo wnieść skargę w ciągu siedmiu dni od daty zajścia naruszenia jego praw, po tym terminie skargi nie będą rozpatrywane.

2. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.

4. *uchylony*

5. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

6. Skargi rozpatruje dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą:

1) dyrektor Szkoły (wicedyrektor);

2) pedagog;

3) psycholog;

3)opiekun samorządu uczniowskiego.

7. Dyrektor szkoły udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanej osobie w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich rozpatrzenia są dokumentowane.

§42
Wyróżnienia i nagrody

1. Zasługujący na to uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

1) Za szczególne osiągnięcia w nauce – świadectwo ukończenia roku szkolnego z wyróżnieniem;

2) za wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych - adnotację na świadectwie ukończenia roku szkolnego;

3) za osiągnięcia wymienione wyżej oraz za wzorową i przykładną postawę:

a) pochwałę na forum oddziału,

b) pochwałę na forum Szkoły,
c) list pochwalny do Rodziców (prawnych opiekunów),
d) nagrodę rzeczową,
e) nagrodę pieniężną.

2. Dyrektor liceum może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, szkolnego koła wolontariatu lub środowiska lokalnego.

3. Rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody w ciągu siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

4. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora Szkoły w terminie czternastu dni.

5. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§43
Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i regulaminów Zespołu szkół poprzez:

1) **upomnienie:**
a) indywidualne – udzielone przez nauczyciela, Wychowawcę,
b) udzielone przez nauczyciela w czasie rozmowy z uczniem w obecności Rodziców (prawnych opiekunów). Jeśli Rodzice (prawni opiekunowie) nie stawią się w szkole, upomnienie zostanie im przesłane w formie pisemnej. W przypadku ucznia pełnoletniego upomnienie udzielane jest bezpośrednio uczniowi, podczas rozmowy z nauczycielem. Uczeń zostaje poinformowany o przyczynie udzielenia upomnienia oraz o swoim obowiązku przestrzegania postanowień Statutu Szkoły i zasad obowiązujących w szkole. Udzielenie upomnienia uczniowi pełnoletniemu dokumentuje się w formie pisemnej. Uczeń potwierdza zapoznanie się z treścią upomnienia własnoręcznym podpisem. Odmowa podpisania upomnienia nie wstrzymuje jego udzielenia; nauczyciel odnotowuje fakt odmowy podpisania dokumentu. O udzieleniu upomnienia rodzice (prawni opiekunowie) mogą zostać poinformowani za zgodą ucznia pełnoletniego;

2) **ostrzeżenie -** rozmowa Dyrektora Zespołu Szkół z uczniem w obecności Rodziców (prawnych opiekunów), Wychowawcy i pedagoga szkolnego; W przypadku ucznia pełnoletniego ostrzeżenie udzielane jest bezpośrednio uczniowi podczas rozmowy Dyrektora Zespołu Szkół z uczniem w obecności Wychowawcy i pedagoga szkolnego. Uczeń zostaje poinformowany o przyczynie udzielenia ostrzeżenia oraz o swoim obowiązku przestrzegania

postanowień Statutu Szkoły i zasad obowiązujących w szkole. Udzielenie ostrzeżenia uczniowi pełnoletniemu dokumentuje się w formie pisemnej. Uczeń potwierdza zapoznanie się z treścią ostrzeżenia własnoręcznym podpisem. Odmowa podpisania ostrzeżenia nie wstrzymuje jego udzielenia; dyrektor odnotowuje fakt odmowy podpisania dokumentu. O udzieleniu ostrzeżenia rodzice (prawni opiekunowie) mogą zostać poinformowani za zgodą ucznia pełnoletniego;

3) **naganę** - kara nagany udzielana jest w formie pisemnej, z powiadomieniem Rodziców (prawnych opiekunów). Pismo udzielające nagany jest dołączone do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia. Kara nagany udzielana jest uczniowi pełnoletniemu w formie pisemnej. Pismo udzielające nagany zostaje przekazane uczniowi oraz dołączone do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia. O udzieleniu nagany rodzice (prawni opiekunowie) mogą zostać poinformowani za zgodą ucznia pełnoletniego.

4) **skreślenie z listy uczniów** następuje w przypadku:

a) nagminnego naruszania postanowień zawartych w Statucie i innych regulaminach Szkoły,
b) ponownego wykroczenia związanego z posiadaniem lub byciem pod wpływem alkoholu,
c) posiadania, zażywania lub bycia pod wpływem środków odurzających,
d) kradzieży,
e) kolizji z prawem,
f) przemocy fizycznej i psychicznej,
g) po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych.

Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu przez nią opinii Samorządu. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej, która jest przekazana uczniowi i rodzicom/opiekunom na piśmie.

§44
Ustalenia dodatkowe dotyczące kar

1. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia przez niego popełnionego.
2. Kary upomnienia, ostrzeżenia oraz nagany nie wymagają decyzji Rady Pedagogicznej.
3. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia postanowień zawartych w Statucie ma wpływ na ocenę zachowania.
4. W sytuacji zagrożeń przestępczością i demoralizacją powiadomiona zostaje policja zgodnie z procedurami interwencyjnymi.
5. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia (poza upomnieniem) Szkoła informuje Rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 14 dni. Obowiązek ten spełnia Wychowawca i

odnotowuje ten fakt w dokumentacji Wychowawcy.

6. O każdym przypadku nałożenia kary na ucznia pełnoletniego Szkoła informuje za zgodą ucznia pełnoletniego Rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 14 dni. Obowiązek ten spełnia Wychowawca i odnotowuje ten fakt w dokumentacji Wychowawcy.

§45
Tryb odwoływania się od wymierzonych kar

1. W przypadku kar nałożonych przez Wychowawcę, uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 14 dni. Dyrektor Zespołu Szkół rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

2. W przypadku kar nałożonych przez Dyrektora uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od daty ukarania.

3. Odwołanie od kary nałożonej przez Dyrektora rozpatruje powołana przez Dyrektora komisja w składzie: wicedyrektor, pedagog/psycholog szkolny, wychowawca klasy.

4. Decyzja komisji po odwołaniu się ucznia jest ostateczna.

5. *uchylony*

§46

1. Tryb odwoławczy w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1) uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;

2) jeżeli uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, Dyrektor ustosunkowuje się do niego w ciągu 7 dni. W przypadku podtrzymania decyzji całą dokumentację przesyła do organu odwoławczego. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna;

3) uczeń i jego Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami z posiedzeń Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw dziecka (art.73 KPA);

4) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji organu odwoławczego, chyba, że decyzji skreślenia z listy uczniów nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art.108 KPA).

§47
Rodzice (opiekunowie prawni)

1. Rodzice współpracują z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań statutowych szkoły poprzez:

1) udział w pracach Rady Rodziców;

2) systematyczny udział w obowiązkowych zebraniach rodziców, których terminarz podaje wychowawca na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;

3) współpracę z wychowawcą w rozwiązywaniu problemów uczniów;

4) usprawiedliwianie nieobecności uczniów zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;

5) zgłaszanie sytuacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole (kryzysy rodzinne, wychowawcze i zdrowotne);

6) włączanie się w życie szkoły i klasy.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole;

2) znajomości statutu Szkoły, w tym wewnątrzszkolnych zasad oceniania, Programu profilaktyczno-wychowawczego;

3) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;

4) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;

5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

7) udziału w życiu szkolnym uczniów.

3. *Uchylony*:

1) *Uchylony*;

2) *Uchylony*;

3) *Uchylony*;

4) *Uchylony*.

4. Do dnia 10 września rodzic/pełnoletni uczeń obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

5. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę.

Rozdział VII
Wewnątrzszkolne ocenianie

§48

1. Statut szkoły określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

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

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

§49

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

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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

8) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z rozporządzeniem.

§50

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

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

§51

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,

uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§52

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

3) śródroczne i roczne,

4) końcowe.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

3. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.

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

6. Oceny bieżące ustala się według skali przedstawionej w pkt. 2. z możliwością rozszerzania jej poprzez dodanie znaku „+” w przypadku ocen 2, 3, 4, 5 lub znaku „-„ w przypadku ocen 2, 3, 4,5.

7. Znak „+” przy ocenie podwyższa ją o 0,50, a znak „-” obniża ją o 0,25.

8. Nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia.
9. Każda ocena bieżąca wpisana do dziennika elektronicznego posiada kategorię.
10. uchylony
11. uchylony
12. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
1) prace pisemne;
2) odpowiedzi ustne;
3) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. karty pracy, ćwiczenia praktyczne;
4) referaty, prezentacje, projekty;
5) recytacje utworów literackich;
6) aktywność na lekcji;
7) praca w zespołach;
8) prace domowe;
9) olimpiady, konkursy, zawody sportowe;
10) Sprawdziany sumatywne, które zapowiadane są na minimum 2 miesiące wcześniej. Nauczyciel podaje zakres materiału obowiązujący na sprawdzianie sumatywnym. Sprawdziany sumatywne podlegają ocenie.
13. Prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych przewidzianych w planie realizacji programu nauczania lub kartkówek.
14. W formie prac klasowych sprawdzany jest materiał nauczania obejmujący całe działy lub bloki zagadnień. Praca klasowa przewidziana jest na 1-2 jednostki lekcyjne.
15. Kartkówki trwają krócej niż jednostka lekcyjna i mogą być:
    1) zapowiedziane - obejmują ustalony z uczniami materiał;
    2) niezapowiedziane - obejmują materiał z nie więcej niż 3 tematów lekcji.
16. Podczas oceniania prac pisemnych stosuje się następujące progi punktowe:
    1) 0 – 44 % - stopień niedostateczny;
    2) 45 – 47 % - stopień dopuszczający –;
    3) 48 – 56 % - stopień dopuszczający;
    4) 57 – 59 % - stopień dopuszczający +;
    5) 60 – 62 % - stopień dostateczny –;
    6) 63 – 71 % - stopień dostateczny;
    7) 72 – 74 % - stopień dostateczny +;
    8) 75 – 77 % - stopień dobry –;
    9) 78 – 86 % - stopień dobry;

10) 87 – 89 % - stopień dobry +;
11) 90 – 92 % - stopień bardzo dobry –;
12) 93 – 95% - stopień bardzo dobry;
13) 96 – 99% - stopień bardzo dobry +;
14) 100% - stopień celujący.

17. Nauczyciel przedmiotu powiadamia uczniów co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna, a w ciągu tygodnia – cztery prace klasowe (ograniczenie nie dotyczy prac klasowych z języków obcych i tych, których termin został przesunięty na prośbę uczniów).
18. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania prac klasowych i kartkówek w ciągu 21 dni roboczych od daty ich napisania. W przypadku przekroczenia terminu sprawdzania prac uczeń ma prawo samodzielnie podjąć decyzję, czy ocena zostanie wpisana do dziennika i uwzględniona przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej. Z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin ten zostaje wydłużony o czas trwania tej nieobecności.
19. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie ma obowiązek napisania jej na następujących zasadach:

1) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej lub nieobecności krótszej niż trzy dni uczeń pisze pracę w najbliższym możliwym terminie na zajęciach lekcyjnych lub po lekcjach za zgodą nauczyciela;
2) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż trzy dni termin pisania pracy uczeń ustala z nauczycielem.

20. Nauczyciel decyduje o tym, które prace pisemne uczeń będzie mógł poprawić i informuje o tym uczniów w chwili zapowiadania pracy.
21. *Uchylony.*
22. *Uchylony.*
23. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
24. Szczegółowe kryteria oceniania są zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu z poszczególnych przedmiotów.
25. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o zapisy zawarte w statucie Szkoły.
26. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom podczas dni otwartych lub umówionych konsultacji Wpisanie oceny do dziennika jest równoznaczne z poinformowaniem ucznia i rodziców.

Rozdział VIII
Klasyfikowanie i promowanie

§53

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

6. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie Pady Pedagogicznej odbywa się w kwietniu dla klas maturalnych oraz w czerwcu dla klas niematuralnych zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

9. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

10. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych

stopień celujący jako roczną / końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

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

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§54

1. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane na podstawie ocen bieżących, które posiadają swoje kategorie określone w wymaganiach edukacyjnych do poszczególnych przedmiotów.

2. *Uchylony*.

3. Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiedzę i umiejętności w pełni zgodne z wymaganiami do programu nauczania przedmiotu w danej klasie;

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;

4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym; 5) posiada inne porównywalne osiągnięcia.

4. Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;

3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5. Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

6. Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;

2) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.

7. Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który;

1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;

2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

8. Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

9. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcoworocznej jest spełnienie przez ucznia przedmiotowych wymagań edukacyjnych, na co najmniej ocenę dopuszczającą.

§55

1. *Uchylony*.

2. Wychowawca może udzielać informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej w czasie zebrań, dni otwartych i ustalonych konsultacji, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.

3. Wychowawca przedstawia rodzicom harmonogram spotkań z wychowawcą i innymi nauczycielami, umożliwiając im uzyskanie informacji o zachowaniu i postępach ucznia.

4. Prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

§56

1. Uczeń może starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jeżeli:

1) *uchylony;*

2) napisał podanie do Dyrektora szkoły, w którym uzasadnił powód odwołania się od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej;

3) podanie powinno wpłynąć do dyrektora szkoły nie później niż dwa dni po zaproponowaniu oceny.

2. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce podwyższyć ocenę.

3. Zakres treści nauczania obowiązujący na sprawdzianie uwzględnia treści i problematykę omówioną w ciągu całego roku szkolnego.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor szkoły z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel informuje ucznia o terminie i zakresie treści sprawdzianu.

5. Sprawdzian może składać się z:

1) części pisemnej (forma uzależniona od specyfiki przedmiotu);

2) części ustnej (forma uzależniona od specyfiki przedmiotu);

6. części pisemnej, ustnej i praktycznej (forma uzależniona od specyfiki przedmiotu). Decyzję podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Treść zagadnień (zakres, polecenia do części pisemnej i części ustnej) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych uzgadnia z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu, co zostaje udokumentowane podpisem nauczycieli.

7. Po zakończeniu sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej ocenie.

8. Dokumentację sprawdzianu stanowi protokół, do którego załącza się:

1) polecenia do części pisemnej i ustnej;

2) pracę pisemną ucznia;

3) komentarz do odpowiedzi ustnej lub zadania praktycznego ucznia.

9. Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń przystąpił do sprawdzianu. Dokumentacja zostaje zachowana do końca danego roku szkolnego.

10. Wynik sprawdzianu jest podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej przez nauczyciela.

§57

1. Uczeń Zespołu Szkół może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu jego nieobecności na danych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na

te zajęcia w danym okresie lub semestrze, brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców.

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

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

3) zmieniający szkołę i oddział.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. Dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także nie ustala się oceny zachowania.

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w

wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§58

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne. W przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.

2. Promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń Zespołu Szkół, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się

obydwie oceny.

5. Jeżeli uczeń Zespołu Szkół w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania kończy szkołę: liceum ogólnokształcące i technikum z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.

9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

10. Termin egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

11. 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.

12. 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, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

12a. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

13. Uczeń realizujący obowiązek nauki, który nie zdał egzaminu poprawkowego, ma prawo powtarzać naukę w danym typie szkoły. Uczeń pełnoletni ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o możliwość powtarzania nauki. Dyrektor podejmuje decyzję w trybie administracyjnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Jeżeli uczeń Zespołu Szkół tytuł laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń kończy szkołę: liceum ogólnokształcące lub technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. W przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

16. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 15, powtarza ostatnią klasę liceum ogólnokształcącego lub technikum.

§59

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej - z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy pisemny/praktyczny trwa 60 minut lub 90 minut i polega na wykonaniu zadań o różnym stopniu trudności.

4. Egzamin poprawkowy ustny/praktyczny trwa ok. 15 minut i polega na wykazaniu się wiedzą i wskazanymi umiejętnościami.

5. Wyniki części pisemnej i ustnej są wyrażone w skali procentowej: 60% oceny stanowi część pisemna, 40% stanowi część ustna.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na

własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu Dyrektorem tej szkoły.

8. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. 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.

12. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia dotyczące trybu egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

14. 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, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział IX
Ocenianie zachowania

§60

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następujące skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen zachowania:

1) ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który poprzez swoją wyjątkową postawę, wyjątkowe osiągnięcia jest autorytetem dla kolegów i wzorem do naśladowania**;**

2) ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria dobrej oceny zachowania oraz wykazuje się działalnością na rzecz klasy, szkoły, środowiska;

3) ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w §40, godnie reprezentuje szkołę poprzez schludny, nienaganny i niewyzywający wygląd dostosowany do miejsca pracy oraz poprzez kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;

4) ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, któremu zdarza się, nie wywiązywać z obowiązków zapisanych w §40 i nie spełnia kryteriów dobrej oceny zachowania, ale nie ma poważnych zastrzeżeń do jego postawy w szkole i poza nią;

5) ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, któremu często zdarza się, że nie spełnia

podstawowych obowiązków ucznia liceum lub technikum i są poważne zastrzeżenia do jego postawy w szkole i poza nią;

6) ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który świadomie łamie zasady postępowania zapisane w Statucie Szkoły, ma destruktywny wpływ na życie społeczności szkolnej, a jego postępowanie godzi w dobre imię szkoły;

7) uchylony.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocena zachowania uwzględnia następujące kryteria:

Kategoria	Aspekty związane z głównymi kategoriami
1) stosunek do obowiązku szkolnego - frekwencja	1) systematyczna obecność na zajęciach 2) punktualność 3) określona ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień
2) stosunek do obowiązku nauki	1) aktywność oraz przygotowanie do zajęć edukacyjnych 2) przestrzeganie terminowości prac sprawdzających wiedzę i umiejętności 3) udział w przedsięwzięciach artystycznych i naukowych, takich jak koła zainteresowań, konkursy, olimpiady przedmiotowe 4) udział w zawodach sportowych
3) kultura osobista ucznia	1) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i uczniom 2) respektowanie ogólnie przyjętych norm moralnych 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych 4) przestrzeganie zasad dotyczących ubioru codziennego i stroju galowego

	5) przestrzeganie zasad posługiwania się telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi na terenie szkoły 6) dbanie o kulturę słowa
4) udział w życiu społecznym	1) praca w samorządzie klasowym i samorządzie uczniowskim 2) zaangażowanie w przygotowanie uroczystości szkolnych 3) postawa koleżeńska i pomoc w trudnych sytuacjach 4) udział w pracach wolontariatu 5) dbanie o honor i tradycje Szkoły 6) postawa poza szkołą

5) Nieobecności i spóźnienia a ocena zachowania:

Ocena zachowania	Nieobecności nieusprawiedliwione
wzorowe	do 5 godzin w okresie
bardzo dobre	do 10 godzin w okresie
dobre	do 20 godzin w okresie
poprawne	do 30 godzin w okresie
nieodpowiednie	do 50 godzin w okresie
naganne	Powyżej 50 godzin w okresie

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z prośbą o uwzględnienie dodatkowych okoliczności, które mogłyby pozytywnie wpłynąć na roczną ocenę zachowania, jeśli uważają, że przewidywana ocena nie uwzględnia tych okoliczności.

9. Wychowawca rozpatruje przedstawione okoliczności i podejmuje decyzję o utrzymaniu lub zmianie oceny zachowania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

10. *uchylony*

11. Proponowana ocena zachowania może zostać obniżona w okresie od ogłoszenia prognozy do wystawienia ostatecznej oceny klasyfikacyjnej na skutek nieusprawiedliwionej absencji lub naruszenia Statutu szkoły.

12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania:

1) na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia oraz rodziców o przewidywanej ocenie zachowania;

2) w ciągu 2 dni od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z uzasadnioną pisemną prośbą o powtórne ustalenie oceny zachowania;

3) powtórnego ustalenia oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i innych pracowników szkoły;

4) z ustaloną ponownie oceną wychowawca zapoznaje rodziców w formie pisemnej oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§61

1. Jeżeli uczeń Zespołu Szkół lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły.

2. Zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgłasza się od dnia jej ustalenia nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Jeśli zostanie stwierdzone, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie zostały ustalone zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia Zespołu Szkół oraz ustala roczną

ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia Zespołu Szkół przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia Zespołu Szkół ustala komisja, w której skład wchodzą:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. W terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia Zespołu Szkół. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równiej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, z których ma formę zadań praktycznych, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia Zespołu

Szkół przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia Zespołu Szkół. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Protokół sporządzony ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia Zespołu Szkół zawiera w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia Zespołu Szkół, krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia i krótką informację o zadaniu praktycznym wykonanym przez ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Protokół sporządzony z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną ucznia Zespołu Szkół zawiera w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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

14. Uczeń Zespołu Szkół, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§62

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny za zgodą organu prowadzącego.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§63

1. Zmiany niniejszego Statutu szkoły dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia w formie tekstu jednolitego.

2. Statut obowiązuje całą społeczność Szkoły: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Sprawy nieujęte w Statucie szkoły określane są przepisami prawa ogólnego.

§64

Traci moc Statut Zespołu Szkół Nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie, ul. Konopczyńskiego 4, z dnia 29 sierpnia 2024 roku.

§65

Statut Zespołu Szkół Nr 22 im. Emiliana Konopczyńskiego w Warszawie, ul. Konopczyńskiego 4, wchodzi w życie z dniem 18 września 2026 r.

Spis treści

Rozdział I....2
Postanowienia ogólne....2
§1....2
§1a....2
§2....3
§2a....3
Rozdział II....3
Cele i zadania szkoły....3
§3....3
Rozdział III....5
Organy szkoły i ich kompetencje....5
§4....5
§5....5
§6....7
§7....7
§8....8
§9....10
§10....10
§10a....11
§11....13
§12....13
Rozdział IV....13
Organizacja szkoły....13
§13....13
§14....14
§15....16
§16....16
§17....17
§18....17
§19....17
§20....17
§21....18
§22....19
§23....20
§24....22
§25....22
§25a....22
§26....23

§26a 23
Rozdział V 24
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 24
§27 24
§28 25
§29 25
§30 26
§31 26
§32 27
§33 28
§34 29
§34a 29
§35 30
§36 32
§37 33
Rozdział VI 33
Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) 33
§38 33
§39 34
§40 35
§40a 35
§41 36
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 36
§42 36
Wyróżnienia i nagrody 36
§43 37
Kary 37
§44 38
Ustalenia dodatkowe dotyczące kar 38
§45 38
Tryb odwoływania się od wymierzonych kar 38
§46 38
§47 39
Rodzice (opiekunowie prawni) 39
Rozdział VII 40
Wewnątrzszkolne ocenianie 40
§48 40
§49 40
§50 41
§51 41
§52 42

Rozdział VIII 45
Klasyfikowanie i promowanie 45
§53 45
§54 46
§55 48
§56 49
§57 50
§58 51
§59 53
Rozdział IX 55
Ocenianie zachowania 55
§60 55
§61 58
Rozdział X 60
Postanowienia końcowe 60
§62 60
§63 61
§64 61
§65 61