

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 23**  
Warszawa, ul. Górnośląska 31

## **Spis treści:**

Rozdział I <b>Postanowienia ogólne</b> .....	str. 3
Rozdział II <b>Cele i zadania szkoły</b> .....	str. 6
Rozdział III <b>Organizacja Zespołu</b> .....	str. 8
Rozdział IV <b>Organy Szkoły</b> .....	str. 11
Rozdział V <b>Dyrektor Szkoły</b> .....	str. 11
Rozdział VI <b>Rada Pedagogiczna</b> .....	str. 17
Rozdział VII <b>Rada Rodziców</b> .....	str. 27
Rozdział VIII <b>Samorząd Uczniowski</b> .....	str. 33
Rozdział IX <b>Nauczyciele</b> .....	str. 43
Rozdział X <b>Wychowawca klasy</b> .....	str. 48
Rozdział XI <b>Pedagog szkolny</b> .....	str. 51
Rozdział XII <b>Biblioteka szkolna</b> .....	str. 53
Rozdział XIII <b>Prawa rodziców</b> .....	str. 56
Rozdział XIV <b>Uczniowie szkoły</b> .....	str. 57
Rozdział XV <b>Wewnątrzszkolny System Oceniania</b> .....	str. 66
Rozdział XVI <b>Przepisy końcowe</b> .....	str. 92

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. W skład Zespołu Szkół Nr 23 wchodzi szkoły publiczne, zwane dalej szkołami:
  - 1) Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Zdzisława Mączyńskiego,
  - 2) LVIII Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego,
  - 3) Szkoła Policealna Nr 37 dla Dorosłych dla Dorosłych.
2. Organem prowadzącym Zespół Szkół Nr 23 w Warszawie przy ul. Górnośląskiej 31, zwanym dalej Zespołem lub Szkołą, jest Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 2

1. Szkoły w Zespole Szkół działają zgodnie z:
  - 1) ustawą „O systemie oświaty” z dnia 7 września 1991 r. /Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami/,
  - 2) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. „W sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół” /Dz. U. z 2001 nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami/,
  - 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. „W sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych”
  - 4) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. „W sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych” /Dz. U. z 2012 r. poz. 204/,
  - 5) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. „W sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach” /Dz.U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami/,
  - 6) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. „W sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych” /Dz. U. z 2004 r. nr 26, poz. 232/,
  - 7) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. „W sprawie organizacji roku szkolnego” /Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zmianami/,

- 8) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. „W sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego” /Dz. U. z 2012 r. nr. 0, poz. 7/,
  - 9) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. „W sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach” /Dz. U. z 2012 r. nr. 0, poz. 184/,
  - 10) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. „W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach)” /Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami/,
  - 11) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. „W sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach” /Dz. U. z 2013 r. poz. 532/,
  - 12) Konwencją o prawach dziecka – przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. /Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526 z późniejszymi zmianami/,
  - 13) rozporządzeniami Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. „W sprawie zasad techniki prawodawczej” /Dz. U. z 2002 r. nr 100, poz. 908/.
2. LVIII Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia umożliwiającą uzyskanie świadectwa maturalnego. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury
  3. Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Zdzisława Mączyńskiego jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia i umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego oraz uzyskanie dyplomu, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie: technik budownictwa, po zdaniu trzech egzaminów z kwalifikacji w zawodowej. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe umożliwiające uzyskanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych związanych z budownictwem.

5. Szkoła Policealna Nr 37 dla Dorosłych (system zaoczny) kształci w dwuletnim cyklu nauczania na podbudowie ukończonej szkoły średniej w zawodach:
  - 1) technik budownictwa o specjalności: budownictwo ogólne,
  - 2) technik urządzeń sanitarnych o specjalności: wyposażenie sanitarne budynków.
6. Po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego słuchacz otrzymuje tytuł:
  - 1) technik budownictwa o specjalności: budownictwo ogólne,
  - 2) technik urządzeń sanitarnych o specjalności: wyposażenie sanitarne budynków.
7. Szkoła Policealna Nr 37 dla Dorosłych jest szkołą publiczną dla dorosłych uczącą w systemie zaocznym, w związku z tym posiada własny Statut Szkoły Policealnej Nr 37.

### § 3

1. Rozszerzony program nauczania, wybranych przedmiotów dla oddziałów LVIII Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Budownictwa i Architektury nr 1, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz organem prowadzącym szkołę.
2. Dyrektor Zespołu, ustalając rozszerzony program nauczania, wyznacza przedmioty wiodące i zwiększa wymiar nauczania tych przedmiotów, przeznaczając na nie godziny przewidziane w ramowym planie nauczania na rozszerzenie zajęć.
3. Rozszerzony program nauczania ustala się dla oddziału, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
4. Zawody, w których kształci Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Z. Mączyńskiego, ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym szkołę, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
5. Technikum Budownictwa i Architektury im. prof. Z. Mączyńskiego jest wspierane w swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej przez Stowarzyszenie Wychowanków Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Z. Mączyńskiego, które działa według własnego statutu.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Zadaniem szkoły jest rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
2. Wszystkie działania podejmowane przez szkołę muszą mieć na celu dobro uczniów i gwarantować społeczności szkolnej: uczniom, nauczycielom oraz rodzicom poszanowanie ich godności i praw.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Celem szkoły jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez właściwą organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające rolę rodziny.
5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania przez uczniów świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego, jeśli jest to zgodne z kierunkiem edukacji oraz umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie.

#### **§ 5**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, tworząc warunki do pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła zapewnia uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc pedagogiczną i psychologiczną na zasadzie dobrowolności.

3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną oraz innymi instytucjami, wspomagającymi rodzinę i szkołę.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań.
5. Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Z. Mąceńskiego jest objęte patronatem Wydziału Inżynierii Lądowej Politechniki Warszawskiej.

## § 6

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
3. Szkoła otacza specjalną troską uczniów skierowanych do niej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek utrzymywania stałego kontaktu z pedagogiem szkolnym w celu współdziałania z nim w zapewnianiu tym uczniom opieki.
4. Szkoła wspomaga uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna. Na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek rodziców ucznia potwierdzony przez wychowawcę, szkoła udziela w miarę posiadanych na ten cel środków - stypendia, zapomogi pieniężne lub rzeczowe. Wychowawca klasy może zwrócić się do Rady Rodziców z prośbą o rozpatrzenie wniosku dotyczącego trudnej sytuacji ucznia. Zasady przydzielania stypendiów i innej pomocy materialnej zawarte są w odrębnym regulaminie (załącznik nr 5).

## § 7

1. Zajęcia praktyczne są prowadzone w Centrum Kształcenia Praktycznego w formie przedmiotu: pracownia murarsko- tynkarska.
2. W trakcie zajęć praktycznych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel zawodu z Centrum Kształcenia Praktycznego i Kierownik Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół nr 23.
3. Zasady i zakres praktyk zawodowych prowadzonych na terenie państwowych, komunalnych i prywatnych jednostek organizacyjnych są określone w umowach zawartych między nimi, a Szkołą.

4. W trakcie praktyk zawodowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba wyznaczona przez daną jednostkę organizacyjną oraz Kierownik Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół nr 23.
5. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, który jest ustalony i zatwierdzony w danym roku szkolnym.
6. Praktyka zawodowa może być realizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również w uzasadnionych przypadkach w czasie ferii letnich, zgodnie z § 100 ust 17.
7. Podczas odbywania praktyki zawodowej uczeń podlega przepisom Statutu Zespołu Szkół nr 23, regulaminowi praktyk (załącznik nr 9) oraz przepisom organizacyjno – porządkowym w obowiązującym w jednostce, w której odbywa praktykę zawodową.
8. W przypadku realizacji praktyki zawodowej i zajęć pracowni murarsko – tynkarskiej uczeń musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz aktualne zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do uczenia się w Technikum Budownictwa i Architektury nr1 im. Z. Mączyńskiego.
9. W przypadku dyscyplinarnego zwolnienia z praktyki zawodowej przez jednostkę, w której była ona realizowana uczeń musi odbyć zajęcia zgodnie z procedurą określoną w § 100 ust. 17.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

##### **§ 8**

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



## § 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim dla typu szkoły ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego lub programem opracowanym przez nauczyciela i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną. Liczbę uczniów w oddziale określa Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Uczeń deklaruje wybór kierunku lub zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do jednej ze szkół: LVIII Liceum Ogólnokształcącego lub Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Z. Mączyńskiego.

## § 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 12

1. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy w danym roku szkolnym z przedmiotów o charakterze laboratoryjnym lub ćwiczeniowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Podział na grupy uwzględniony jest w arkuszu organizacji szkoły i podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

### § 13

1. Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe organizuje się w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
3. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.

### § 14

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekuna stażu dla studentów odbywających staż w Zespole Szkół wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Rozpoczęcie stażu następuje po załatwieniu wszystkich formalności między uczelnią, a Zespołem Szkół Nr 23.
4. W pierwszej kolejności na staże studenckie przyjmowani są absolwenci Zespołu Szkół Nr 23.

### § 15

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. pomieszczenia do nauki,
2. pomieszczenia biblioteki i czytelnicy, centrum multimedialne,
3. gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej,
4. sale sportowe,
5. gabinet terapii pedagogicznej (pedagoga szkolnego),
6. szatnię,

7. pomieszczenia administracyjne,
8. archiwum,
9. pomieszczenia warsztatowe i gospodarcze szkoły.

## **Rozdział IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### § 16

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 23, zwany dalej również Dyrektorem Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wymienione w ust. 1 organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z przepisami prawa oświatowego oraz ze Statutem Zespołu Szkół Nr 23.

## **Rozdział V**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### § 17

1. Kandydata na Dyrektora Zespołu Szkół wyłania się w drodze konkursu według zasad przewidzianych ustawą.
2. Funkcję Dyrektora Zespołu Szkół powierza i z niej odwołuje organ prowadzący szkołę wg. zasad przewidzianych ustawą.

## § 18

1. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 23 jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje i przedstawia nauczycielom koncepcję pracy szkoły na okres swojej kadencji.
3. Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół Nr 23:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, odpowiada za pracę dydaktyczną i wychowawczą szkoły oraz poziom uzyskiwanych wyników,
  - 3) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji oraz zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 5) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w Liceum Ogólnokształcącym i Technikum Budownictwa i Architektury, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną na terenie szkoły. Formy oraz organizacja tej pomocy są określone przepisami prawa oświatowego. Organizując pomoc psychologiczno–pedagogiczną dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom w szkole.
    - 6a) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej biorąc po uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form,
    - 6b) informuje niezwłocznie pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia (o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną) o ustalonych dla ucznia formach, okresie, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 10) podejmuje decyzje w sprawie wypełniania obowiązku nauki,
  - 11) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 12) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
  - 13) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy uczniom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) nadzoruje stan techniczny obiektów szkolnych,
  - 15) odpowiada za zabezpieczenie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz uczniowskiej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów, egzaminów maturalnych i zawodowych przeprowadzanych w szkole,
  - 17) w przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 18) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych.
4. 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.

## § 19

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, określa zakresy ich czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor Szkoły powołuje lub odwołuje, za zgodą organu prowadzącego, wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
4. Dyrektor w szczególności 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 reprezentowanymi przez Radę Rodziców i z Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 20

1. Dyrektor Szkoły wraz z wicedyrektorem opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, który zawiera szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje wraz z wicedyrektorem i przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia:
  - 1) plan pracy szkoły,
  - 2) organizację doskonalenia nauczycieli szkoły,
  - 3) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych, jeśli Rada Pedagogiczna pozytywnie je zaopiniowała.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej:
  - 1) organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) programy nauczania zaproponowane do realizacji przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 4) projekt planu finansowego szkoły,
  - 5) wnioski o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń,
  - 6) propozycje przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) wniosek o wydanie uczniowi przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, opinii o specyficznych trudnościach w nauce.

5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza szczegółowy zakres obowiązków każdemu ze swych zastępców i informuje o nim Radę Pedagogiczną.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół Nr 23.
8. Dyrektor Szkoły może - jako przewodniczący Rady Pedagogicznej - powierzyć prowadzenie zebrania wicedyrektorowi lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Rodziców w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 21

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe, lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Dyrektora Szkoły lub osoba koordynująca pracę zespołu wyznaczona przez Dyrektora do czasu powołania przewodniczącego. Dyrektor Szkoły może poprosić członków zespołu o opinię dotyczącą osoby przewodniczącego.
2. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
4. Dyrektor Szkoły stwarza w szkole warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 4, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## § 22

Kompetencje wicedyrektora w Zespole Szkół:

1. zastępuje Dyrektora Zespołu w razie jego nieobecności,
2. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą powierzonej mu szkoły,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny,
4. bierze udział w przygotowaniu projektów planów i innych dokumentów organizacyjnych szkoły,
5. współorganizuje działalność pozalekcyjną (np. wycieczki) oraz nadzoruje konkursy i zawody wewnątrzszkolne,
6. wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach kar i nagród dla nauczycieli.

## § 23

Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego, jako członka kierownictwa szkoły:

1. organizuje i nadzoruje realizację przez uczniów technikum kształcenia zawodowego na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z odrębnymi przepisami i obowiązującym programem nauczania w technikum,
2. współpracuje z Centrum Kształcenia Praktycznego i na podstawie otrzymanej dokumentacji uzupełnia wpisy w dziennikach lekcyjnych (frekwencja, oceny),
3. przygotowuje dokumentację niezbędną do rozpoczęcia praktyk zawodowych,
4. nadzoruje bezpośrednio nauczycieli zawodu oraz opiekunów praktyk w zakładach pracy,
5. kontroluje realizację programu praktyk oraz zapewnienie przez prowadzącego bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów,
6. wystawia oceny po zakończeniu praktyk zawodowych na podstawie:
  - 1) opinii wydanej przez pracodawcę o uczniu odbywającym praktyki,
  - 2) dzienniczka praktyk, w którym jest ocena wystawiona przez opiekuna praktyk oraz potwierdzenia obecności w określonym wymiarze godzin,
  - 3) wizyt kierownika na miejscu odbywania praktyk,
7. organizuje spotkania z przedstawicielami przedsiębiorstw budowlanych, firm produkujących materiały budowlane oraz pracownikami Wydziału Inżynierii Lądowej,
8. współpracuje z firmami budowlanymi, które prowadzą specjalistyczne szkolenia dla młodzieży technikum,
9. zastępuje wicedyrektora w razie jego nieobecności,



10. współpracuje z Dyrektorem Szkoły i wicedyrektorem w bieżącym nadzorowaniu pracy szkoły,
11. współpracuje przy organizacji promocji szkoły.

## **Rozdział VI**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### § 24

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Jest także organem doradczo - opiniodawczym Dyrektora Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, Dyrektor Szkoły oraz pracownicy innych zakładów pracy, pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodów (np. instruktorzy z Centrum Kształcenia Praktycznego).
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który organizuje, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do wypełniania przez Radę Pedagogiczną jej ustawowych obowiązków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Działalność Rady Pedagogicznej jest planowana w cyklu rocznym. Plan pracy Rady Pedagogicznej przedstawia Dyrektor Szkoły na posiedzeniu plenarnym poprzedzającym rozpoczęcie danego roku szkolnego, zapoznając z nim wszystkich członków Rady. Rada Pedagogiczna zatwierdza plan pracy na dany rok szkolny w głosowaniu.

## § 25

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. planowanie, badanie, analizowanie i diagnozowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
2. zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
3. zatwierdzanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki przed przekazaniem ich Radzie Rodziców,
4. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
6. opracowanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WSO),
7. zatwierdzanie innych regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły,
8. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
9. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
10. podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec uczniów, włącznie z podejmowaniem uchwał o skreśleniu z listy uczniów. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić po uprzednim wysłuchaniu go oraz po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego w sprawie rażącego naruszenia statutu przez ucznia,
11. zatwierdzanie wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów, uchwalanie wniosku o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty.

## § 26

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. zaproponowany przez Dyrektora Szkoły zestaw przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
3. projekt planu finansowego szkoły,
4. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

5. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
6. wniosek o przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
7. kandydatury osób na stanowiska kierownicze w szkole,
8. programy nauczania zaproponowane do realizacji przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły,
9. program nauczania opracowany przez nauczyciela, jeżeli program ten ma być włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
10. projekt programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki przed uchwaleniem ich przez Radę Rodziców,
11. wnioski o wydanie uczniowi opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o szczególnych trudnościach w nauce,
12. dostosowanie warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na: trudności adaptacyjne, związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) uchwalania zmian Statutu Zespołu Szkół Nr 23,
  - 2) podejmowania działań mających na celu ulepszenie i poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
  - 3) występowania z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego,
  - 4) wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
  - 5) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i organizacji pracy szkoły.
2. Uchwałę w sprawie powołania lub odwołania Dyrektora Szkoły ze stanowiska Rada Pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym. Następnie powołuje w głosowaniu tajnym trzyosobowy zespół, którego zadaniem jest doprowadzenie do realizacji uchwały zgodnie

z obowiązującym prawem. Na karcie do głosowania kandydaci na przedstawiciela Rady Pedagogicznej umieszczeni są alfabetycznie.

3. Członkami zespołu zostają kandydaci, którzy w głosowaniu uzyskają największą liczbę głosów. Kandydaci, którzy uzyskali równą liczbę głosów, biorą udział w kolejnej turze wyborów. Zespół rozpoczyna działalność z chwilą wybrania składu i dokonuje spośród siebie wyboru przewodniczącego.

## § 28

Rada Pedagogiczna:

1. rozpatruje skierowane do niej wnioski Samorządu Uczniowskiego dotyczące spraw szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
2. ma możliwość podejmowania uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
3. ma możliwość wyrażania zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,
4. przedstawia opinie w innych sprawach dotyczących szkoły,
5. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
6. deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
7. prowadzi działalność informacyjną i promocyjną szkoły.

## § 29

Zadania Rady Pedagogicznej realizowane są poprzez:

1. konsultacje, opinie komisji i grup problemowych powołanych przez Radę,
2. badanie i diagnozowanie problemów społecznych uczniów,
3. planowanie strategiczne i programowe działalności szkoły,
4. organizowanie różnych form pomocy uczniom,
5. współpracę z różnymi instytucjami, organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami, mającą na celu wspomaganie rozwoju szkoły,
6. współpracę z innymi szkołami w kraju i za granicą,

7. doskonalenie kadry pedagogicznej na radach szkoleniowych, w zespołach samokształceniowych,
8. prowadzenie działalności wspomagającej proces kształcenia i wychowania młodzieży (praca z uczniem zdolnym, praca z uczniem słabym, rozwijanie zainteresowań młodzieży).

### § 30

1. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora Szkoły o powołanie zespołu przedmiotowego dla opracowania określonej problematyki lub obszaru działalności szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zespoły przedstawiają wyniki swojej pracy w formie sprawozdania oraz ewentualne wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym. Wnioski przyjmowane są na posiedzeniu Rady, jako uchwały po ich przegłosowaniu zwykłą większością głosów przez członków Rady Pedagogicznej.

### § 31

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany. W tym celu może powołać, jako organ pomocniczy Zespół ds. Statutu Szkoły lub obowiązujących regulaminów.
2. Wybór członków zespołu odbywa się według ogólnie przyjętych zasad przez Radę Pedagogiczną.
3. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu. Zadaniem przewodniczącego jest: kierowanie pracami, zwoływanie zebrań, przedstawianie bieżących informacji i sprawozdań z prac zespołu Radzie Pedagogicznej.
4. Zespół na bieżąco śledzi proces legislacyjny i informuje Radę Pedagogiczną o zmianach prawa oświatowego.
5. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Zespołu Szkół Nr 23 i jego zmiany.
6. Konsultacje przeprowadza się także z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Opinie tych organów należy przedstawić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpatrującym zmiany w Statucie Szkoły.
7. Głosowanie nad projektami uchwał w tej sprawie odbywa się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu konsultacji.

## § 32

1. Wszyscy nauczyciele stanowiący Radę Pedagogiczną mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady, zespołach przedmiotowych i innych, powołanych przez Radę.
2. Członek Rady Pedagogicznej, po zawiadomieniu o terminie i tematyce posiedzenia Rady Pedagogicznej, ma obowiązek przygotowania niezbędnych materiałów, z tytułu pełnionej funkcji lub przyjętych obowiązków.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność nauczyciela na zapowiedzianym posiedzeniu Rady Pedagogicznej będzie traktowana jako uchybienie obowiązkom pracowniczym.
4. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany zawiadomić przewodniczącego o przewidywanej nieobecności na posiedzeniu Rady, wyjaśnić jej przyczynę oraz zapoznać się z protokołem i uchwałami podjętymi na tym posiedzeniu.
5. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek wykonywać przyjęte przez nią uchwały.
6. Członek Rady Pedagogicznej może wyrazić swoje stanowisko wynikające z jego kompetencji.
7. Nauczyciele, którzy nie zgadzają się z decyzją lub opinią Rady Pedagogicznej mają prawo zgłosić do protokołu wnioski o imienne wpisanie tego faktu (votum separatum).
8. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz zaproszeni goście są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 33

1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
  - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) monitoruje realizację podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną i informuje ją o postępach w tej kwestii,
  - 5) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym niezwłocznie organ prowadzący i Kuratora Oświaty,

- 6) informuje Radę Pedagogiczną o aktualnych przepisach prawnych, dotyczących funkcjonowania szkoły i poddaje je analizie na zebraniach plenarnych celem ustalenia trybu i form ich realizacji,
  - 7) przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może zwrócić się do Rady Pedagogicznej o zajęcie stanowiska w innych (nie wymienionych w przepisach) sprawach szkoły. Stanowisko wyrażone przez Radę ma charakter doradczy.

#### § 34

Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może:

1. zwolnić nauczyciela z udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
2. powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi lub innemu wyznaczonemu członkowi Rady,
3. zaprosić na posiedzenie Rady Pedagogicznej gości, między innymi: przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców za zgodą lub na wniosek Rady. Zaproszone osoby mają jedynie głos doradczy.

#### § 35

1. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących są wiążące dla Dyrektora Szkoły.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie 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.

#### § 36

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwyczajnych, przewidzianych w planie pracy oraz na zebraniach nadzwyczajnych nieujętych w planie pracy.
2. Zebrania plenarne są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- 2) w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu pierwszego półrocza oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora Szkoły ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

#### § 37

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej, na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z własnej inicjatywy lub z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków Rady, zwołuje zebranie Rady poza przyjętym harmonogramem. Zgłoszenie wniosku przez 1/3 członków Rady Pedagogicznej powinno być rozpatrzone przez przewodniczącego w przeciągu 7 dni.
2. Wniosek o zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowany jest w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Powinien on zawierać przyczynę zorganizowania zebrania i określać pożądaný termin jego przeprowadzenia.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej informuje o terminie posiedzenia Rady i jej harmonogramie.

#### § 38

1. Informacja o terminie Rady Pedagogicznej powinna być podana zainteresowanym z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Uważa się za wystarczające powiadomienie członków Rady Pedagogicznej ogłoszeniem w pokoju nauczycielskim. Oprócz terminu zebrania powinien być podany porządek obrad, a w sekretariacie Dyrektora Szkoły powinny być dostępne materiały dotyczące zagadnień, które będą rozpatrywane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zorganizowane w dniu powiadomienia. Uczestniczą w nich nauczyciele obecni na terenie szkoły w czasie posiedzenia Rady.
3. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej nie może być ustalony w tygodniu, w którym rozpoczynają się ferie zimowe oraz zimowa lub wiosenna przerwa świąteczna.



4. Maksymalny czas trwania posiedzenia Rady Pedagogicznej wynosi 2 godziny, poza posiedzeniami Rad plenarnych, klasyfikacyjnych, szkoleniowych, których czas nie jest ograniczony.

#### § 39

1. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor szkoły.
2. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły ze stanowiska, gdy Dyrektor Szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

#### § 40

1. Posiedzenie Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od sprawdzenia obecności, stwierdzenia prawomocności zgromadzenia i zatwierdzenia porządku zebrania.
2. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

#### § 41

1. Rada Pedagogiczna wybiera ze swojego grona dwóch sekretarzy, którzy są odpowiedzialni za dokumentację Rady Pedagogicznej.
2. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzony jest protokół zawierający:
  - 1) termin posiedzenia Rady,
  - 2) listę obecności,
  - 3) przyjęcie przez przewodniczącego wymaganego quorum,
  - 4) planowany porządek obrad,
  - 5) uchwałę o przyjęciu treści protokołu z poprzedniego posiedzenia lub uwagi po sprawdzeniu parafowania jego treści przez wszystkich uczestników,
  - 6) ustalenia wynikające z przebiegu posiedzenia oraz wnioski zgłaszane w czasie obrad, wraz z nazwiskami zgłaszających,
  - 7) podjęte przez Radę Pedagogiczną uchwały,
  - 8) nazwisko i podpis protokolanta oraz nazwisko i podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

3. Protokół udostępniany jest członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie Dyrektora Zespołu Szkół Nr 23 w ciągu 14 dni, w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści. Zgłoszone na piśmie do Przewodniczącego Rady poprawki należy odczytać na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rozstrzygnięcie o wniesieniu poprawek następuje po ich przyjęciu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków Rady. Brak uwag do protokołu jest równoznaczny z zatwierdzeniem protokołu.
4. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
5. Księga protokołów jest udostępniana członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz upoważnionym pracownikom organu prowadzącego.
6. Księga Protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej jest podstawowym dokumentem działalności Rady i powołanych przez nią komisji. W szkole księga protokołów jest paginowana (przeszyta z ponumerowanymi stronami i opieczętowana). Wpisy do księgi dokonywane są ręcznie przez protokolanta. Po zakończeniu każdego posiedzenia Rady, w księdze dokonuje się wpisu protokołu, a pod nim następuje podpis protokolanta i przewodniczącego Rady.
7. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

#### § 42

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. Muszą one być zgodne z przepisami prawa wyższego rzędu.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. Członkowie głosują poprzez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych. Na wniosek co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej może odbyć się tajne głosowanie w innych sprawach, jeżeli taki wniosek został przyjęty w głosowaniu jawnym.

## § 43

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do delegowania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Na karcie do głosowania kandydaci na przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły umieszczani są alfabetycznie.
3. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

## **Rozdział VII**

### **RADA RODZICÓW**

## § 44

1. W Zespole Szkół Nr 23 działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich uczniów szkół młodzieżowych wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców uczniów, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły (lub upoważnionym wicedyrektorem), Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem nadzorującym szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, szczegółowy tryb i harmonogram pracy.

## § 45

Celem współdziałania jest:

1. spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z jej potrzebami rozwojowymi, a także zdrowotnymi,
2. doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie oraz środowisku,

3. zaznajamianie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
4. upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
5. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
6. tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

#### § 46

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. występowanie do Dyrektora Szkoły lub innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu Szkół Nr 23,
2. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego:
  - a. programu wychowawczego szkoły realizowanego przez nauczycieli, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 2a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionych programów, programy te ustala Dyrektor Zespołu Szkół 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.
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
4. opiniowanie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły zestawu przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
5. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
6. opiniowanie, na wniosek Dyrektora Szkoły, projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela, ubiegającego się o awans zawodowy lub ocenę pracy. Rada Rodziców

- powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania o wydanie oceny,
7. opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych uchwalonego przez Radę Pedagogiczną,
  8. opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Działalność wyżej wymienionych organizacji może być podjęta po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  9. delegowanie, spośród członków Rady, jednego przedstawiciela do komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły, organizowanego przez organ prowadzący szkołę,
  10. występowanie z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Powyższy wniosek Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące. Jeżeli wniosek o wprowadzeniu jednolitego stroju został pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły, Samorząd Uczniowski oraz Radę Pedagogiczną, wzór stroju ustala Dyrektor Szkoły z pozostałymi organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  11. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

#### § 47

1. Rada Oddziałowa wybierana jest w wyborach tajnych spośród kandydatów zgłoszonych przez ogół rodziców uczniów danego oddziału za ich zgodą podczas pierwszego zebrania rodziców. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. W skład Rady Oddziałowej może wchodzić co najwyżej jedno z rodziców ucznia.
3. Zadaniem Rad Oddziałowych rodziców jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych na terenie danego oddziału /klasy/, a w szczególności:
  - 1) omówienie i zatwierdzenie na pierwszym zebraniu rodziców oddziału planu wychowawczego klasy, opracowanego na cały cykl nauczania w danym roku przez wychowawcę klasy na podstawie planu wychowawczego Zespołu Szkół. W przypadku wniesienia poprawek do planu wychowawczego Zespołu Szkół lub planu profilaktyki

przez Radę Rodziców, wychowawca jest zobowiązany do uwzględnienia ich w swoim planie wychowawczym,

- 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji klasowego planu pracy,
- 3) współdziałanie z Przewodniczącym i Zarządem Rady Rodziców Zespołu Szkół w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym,
- 4) przekazywanie przez przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców co najmniej dwa razy w roku szkolnym w trakcie zebrań rodziców danego oddziału, informacji o realizacji zadań przez Radę Rodziców.

#### § 48

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. Wybory dokonywane są podczas pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym.
2. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rodzice danego oddziału, w trakcie roku szkolnego, mają prawo w tajnym głosowaniu zmienić przedstawiciela do Rady Rodziców, jeżeli wybrana osoba nie spełnia swoich obowiązków.
4. Działalnością Rady Rodziców kieruje Zarząd składający się: z przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących – do spraw liceum i spraw szkół technicznych, z sekretarza oraz innych członków( maksymalnie do czterech).
5. Osoby wymienione w punkcie 4 wybierane są do pełnienia swoich funkcji na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców Zespołu Szkół w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów członków Rady.
6. Rada Rodziców może utworzyć stałe komisje problemowe. Do wykonania zadań doraźnych mogą być tworzone komisje doraźne. W ramach komisji mogą działać wszyscy rodzice uczniów Zespołu Szkół wybrani do Rady Rodziców. Do współpracy z komisjami mogą być zapraszani przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
7. Rada Rodziców posiada Komisję Rewizyjną w składzie 3 członków. przewodniczącego i członków Komisji Rewizyjnej wybiera się na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców ze składu Rady.
8. Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.

9. Zarząd Rady Rodziców kontynuuje pracę w kolejnym roku szkolnym w składzie 2/3 stanu liczebnego. 1/3 Zarządu może być zmieniona podczas pierwszego zebrania Rady Rodziców w nowym roku szkolnym.
10. Rada Rodziców ustala harmonogram pracy na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.

#### § 49

1. Zadaniem przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie do potrzeb szkoły zadań zawartych w § 45,
  - 2) opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad oddziałowych oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno– wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Rodziców,
  - 3) dokonanie podziału zadań i obowiązków między wiceprzewodniczących,
  - 4) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady Rodziców i zebrań Zarządu, w którym może uczestniczyć Dyrektor Zespołu lub osoby przez niego wyznaczone,
  - 5) określenie zakresu zadań dla komisji stałych i doraźnych,
  - 6) kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą,
  - 7) przekazywanie opinii i wniosków: Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej oraz reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.
2. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców i jej Zarządu, a w szczególności:
  - 1) opracowanie harmonogramu prac i zebrań,
  - 2) przygotowanie zebrań Zarządu,
  - 3) nadzorowanie prac komisji stałych i doraźnych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji działań podjętych przez Radę Rodziców oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.
3. Zarząd Rady Rodziców zatrudnia pracownika finansowo–księgowego do prowadzenia działalności kasowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
4. Zadaniem Zarządu Rady Rodziców jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem Rady, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców,

- 2) nadzór nad pracą komisji stałych i doraźnych,
  - 3) decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej,
  - 4) zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy na dany rok szkolny,
  - 5) uczestniczenie w zebraniach zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek Dyrektora Szkoły, rodziców lub organu nadzorującego szkołę,
  - 6) składanie rocznych sprawozdań z pracy Rady Rodziców wraz z wnioskami.
5. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest sprawowanie kontroli nad działalnością Zarządu Rady Rodziców. Na ostatnim zebraniu Rady Rodziców w danym roku szkolnym Komisja składa sprawozdanie.

## § 50

1. Rada Rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o zasady ogólne, obowiązujące w jednostkach oświatowych.
2. Fundusze powstają z dochodów osiągniętych z własnej działalności statutowej, składek rodziców, dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych.
3. Wysokość minimalnej, dobrowolnej, rocznej składki rodziców ustala Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii rad klasowych. Rodzice mogą zadeklarować indywidualnie wyższą składkę. Rodzic, który wypełnił deklarację, może ubiegać się o częściowe lub całkowite zwolnienie z wpłaty. Prośba o zwolnienie powinna być zaopiniowana przez wychowawcę klasy.
4. Fundusze mogą być użyte jedynie do realizacji zadań zawartych w działalności statutowej Szkoły.
5. Funduszami dysponuje Zarząd Rady, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w granicach określonych w zatwierdzonym przez Radę Rodziców planie finansowym Rady.
6. Rada Rodziców może przeznaczyć część posiadanych środków na potrzeby rad oddziałowych. Środki te mogą być przyznane, jeżeli uregulowane jest 80% bieżących, zadeklarowanych składek w danej klasie. Przyznane środki mogą być przeznaczone jedynie na realizację działalności zgodnej z niniejszym regulaminem i planem wychowawczym danego oddziału. Rozliczenie wydatków następuje na podstawie rachunków wystawionych na Radę Rodziców lub, w wyjątkowych wypadkach, na podstawie paragonu i oświadczenia wychowawcy, potwierdzonego przez radę oddziałową rodziców. Środki powinny być wykorzystane w I półroczu danego roku szkolnego.



7. Rada Rodziców może przyznać nagrody dla wyróżniających się klas we współzawodnictwie za wyniki w nauce i w działalności społecznej. Warunkiem przyznania nagród jest wpłata na Radę Rodziców minimum 50% zadeklarowanej kwoty.
8. Rada Rodziców może zezwolić na gromadzenie na swoim koncie bankowym środków finansowych na fundusze celowe. Funduszami celowymi dysponują osoby upoważnione przez Zarząd Rady Rodziców.

#### § 51

Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał lub opinii. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym (50% + 1 osoba). Na wniosek większości członków Rady Rodziców przewodniczący może zdecydować o tajności głosowania.

### **Rozdział VIII**

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

#### § 52

W Zespole Szkół Nr 23 działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół: LVIII Liceum Ogólnokształcącego im. K.K. Baczyńskiego i Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Zdzisława Mąceńskiego.

#### § 53

Do głównych celów działalności Samorządu Uczniowskiego należą:

1. promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły,
2. przedstawianie Dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły,
3. zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
4. organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole,

5. współdziałanie z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie pomocy uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji,
6. promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
7. zapobieganie konfliktom i pomoc w rozstrzyganiu sporów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami,
8. organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom, napotykającym trudności w szkole i w środowisku uczniowskim,
9. reprezentowanie działalności Samorządu Uczniowskiego przed Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi organami.

#### § 54

Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy m. in.:

1. opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
2. opiniowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
3. opiniowanie, zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły, zestawu przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
4. wyrażanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy (na wniosek Dyrektora Szkoły),
5. opiniowanie ustaleń komisji stypendialnej, dotyczących średniej ocen kwalifikującej do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
6. opiniowanie wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki,
7. sporządzenie oceny pracy nauczyciela, jeżeli Dyrektor Szkoły zwróci się o opinię,
8. występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły w każdej sprawie szkoły.

## § 55

1. Głównymi organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Prezydium Samorządu,
  - 2) Rada Samorządów Klasowych.
2. Kadencja organów Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w szkole.
4. Prezydium Samorządu tworzą:
  - 1) przewodniczący Samorządu,
  - 2) dwóch zastępców przewodniczącego, reprezentujących obydwie typy szkół w Zespole,
  - 3) dwóch stałych członków Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) rzecznik Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) skarbnik Samorządu Uczniowskiego.

## § 56

1. Radę Samorządów Klasowych stanowią przewodniczący samorządów poszczególnych klas i ich zastępcy lub delegowani uczniowie w przypadku nieobecności przewodniczących lub ich zastępców.
2. Rada Samorządów Klasowych może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, 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 gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności społecznej, kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia,
  - 7) prawo uchwalenia regulaminu Samorządu Uczniowskiego,

- 8) prawo uchwalenia ewentualnych zmian i uzupełnień regulaminu,
  - 9) prawo do wyboru nauczycieli do nagrody „Szkarłatnej Róży” wręczanej przez uczniów z okazji Dnia Edukacji Narodowej zgodnie z regulaminem.
3. Rada Samorządów Klasowych ma prawo do:
    - 1) współtworzenia i zatwierdzenia planu działań Samorządu Uczniowskiego na każdy rok szkolny,
    - 2) zgłaszania propozycji działań dla Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
    - 3) opiniowania konkretnych inicjatyw Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
    - 4) kontrolowania zgodności działań Prezydium Samorządu Uczniowskiego z niniejszym Regulaminem oraz Statutem Szkoły,
    - 5) współpracy z Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Opiekunami we wszelkich wymagających tego działaniach,
    - 6) rozpatrywania i opiniowania rocznych sprawozdań przewodniczącego z działalności Samorządu Uczniowskiego i innych spraw wniesionych przez członków Prezydium pod obrady.
  4. Obrady Rady Samorządów Klasowych zwoływane są przez przewodniczącego Prezydium Samorządu Uczniowskiego lub na żądanie, co najmniej połowy członków Rady Samorządów Klasowych. Obrady mogą być zwołane również przez Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  5. Rada Samorządów Klasowych podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
  6. Wszyscy członkowie Rady Samorządów Klasowych mają prawo do zgłaszania projektów uchwał.
  7. Przewodniczący klas mają obowiązek informować z wyprzedzeniem tygodniowym Przewodniczącego Samorządu o imprezach organizowanych przez ich oddziały.
  8. Przewodniczący klas mają obowiązek informować swoich kolegów i wychowawcę oddziału o najbliższych planach, akcjach, działaniach, które przedstawiono na zebraniu Rady Samorządów Klasowych.
  9. Uchwały podjęte przez Radę Samorządów Klasowych wchodzi w życie po sprawdzeniu ich zgodności z aktualnymi przepisami oraz po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
  10. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
    - 1) kieruje pracą Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
    - 2) reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz innych organizacji,

- 3) przedstawia uczniom, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców plan pracy Samorządu Uczniowskiego oraz sprawozdanie z działalności na koniec roku szkolnego,
  - 4) współpracuje z członkami Prezydium Samorządu Uczniowskiego przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych przygotowywanych przez Samorząd,
  - 5) zwołuje zebrania Prezydium Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Samorządów Klasowych i przewodniczy im,
  - 6) podczas każdego z zebrań Prezydium Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Samorządów Klasowych wskazuje inną osobę sporządzającą notatkę z obrad. Notatka zostaje dołączona do archiwum dokumentacji Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) nadzoruje zbieranie i archiwizowanie bieżącej dokumentacji Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) stale współpracuje z opiekunami Samorządu, z Rzecznikiem Praw Ucznia oraz Dyrektorem Szkoły,
  - 9) opracowuje wraz z Prezydium Samorządu Uczniowskiego punktację współzawodnictwa międzyklasowego, zgodnie z regulaminem współzawodnictwa (zał. 7).
11. W przypadku, gdy Prezydium bądź Rada Uczniów nie jest w stanie podjąć decyzji ze względu na równy podział głosów za i przeciw, o podjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
12. Skarbnik Samorządu Uczniowskiego:
- 1) nadzoruje zbieranie środków finansowych z przeprowadzonych akcji charytatywnych,
  - 2) nadzoruje przekazywanie środków finansowych,
  - 3) corocznie przedstawia sprawozdanie finansowe Prezydium Samorządu Uczniowskiego oraz Radzie Samorządów Klasowych.
13. Rzecznik Samorządu Uczniowskiego:
- 1) dba o rzeczowe przekazywanie informacji na temat działalności Samorządu Uczniowskiego Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i innym zainteresowanym organom,
  - 2) dokumentuje działalność Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) przekazuje informacje, po uzgodnieniu z opiekunami, do umieszczenia ich na stronie internetowej Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) nadzoruje wraz z opiekunami Samorządu funkcjonowanie strony internetowej Samorządu Uczniowskiego.

14. W przypadku, gdy Prezydium bądź Rada Uczniów nie jest w stanie podjąć decyzji ze względu na równy podział głosów za i przeciw, o podjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

#### § 57

1. W pierwszych dwóch tygodniach października każdego roku szkolnego przewodniczący Prezydium Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Samorządów Klasowych, zwane „Sejmikiem Samorządu Uczniowskiego”.
2. Wszyscy uczestnicy „Sejmiku” mają prawo zgłosić kandydatów do funkcji przewodniczącego Prezydium Samorządu Uczniowskiego. Kandydatami na to stanowisko mogą być przedstawiciele Samorządów Klasowych oraz inni uczniowie zgłoszeni przez Samorzady Klasowe.
3. Rada Samorządów Klasowych wybiera trzyosobową Komisję Skrutacyjną, w skład której nie mogą wchodzić kandydaci zgłoszeni na stanowisko przewodniczącego Prezydium Samorządu Uczniowskiego. W obradach Komisji uczestniczy Rzecznik Praw Ucznia.
4. Głosowanie na stanowisko przewodniczącego odbywa się w trybie tajnym, w którym biorą udział wszyscy uczniowie wybrani do Rady Samorządów Klasowych. Komisja podlicza głosy i ogłasza wynik.
5. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego zostaje kandydat, który otrzymał największą liczbę głosów. Jego zastępcami oraz pełniącymi pozostałe funkcje w Prezydium zostają kolejni kandydaci według ilości zdobytych głosów.
6. Wybory są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 75% członków Rady Samorządów Klasowych.
7. Na pierwszym po wyborach posiedzeniu Prezydium zostaje:
  - 1) ustalony podział obowiązków i zadań pomiędzy członków Prezydium,
  - 2) wybrany przewodniczący
  - 3) ustalona ilość i rodzaj pozostałych Komisji działających przy Prezydium Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) ustalony skład i podział obowiązków w ramach poszczególnych Komisji, jeśli zostały powołane.

## § 59

1. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, z przyczyn uzasadnionych może podać się do dymisji przed zakończeniem kadencji. Swoją rezygnację składa na piśmie do opiekunów Samorządu lub Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku podania się do dymisji przewodniczącego przed zakończeniem kadencji, jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez niego, po przegłosowaniu przez Radę Samorządów Klasowych.
3. Jeżeli kandydat wskazany przez byłego przewodniczącego nie uzyska co najmniej 50 % głosów członków Rady Samorządów Klasowych, Rada ma prawo wysunąć innych kandydatów, a nowym Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska w kolejnym głosowaniu co najmniej 50 % poparcia Rady Samorządów Klasowych.
4. Rada Samorządów Klasowych ma prawo odwołać przewodniczącego Samorządu lub innych członków Prezydium, jeżeli wotum nieufności wobec wyżej wymienionej osoby będzie popierać co najmniej 75 % członków Rady Samorządów Klasowych.
5. Gdy przewodniczący zostaje odwołany w trakcie trwania kadencji przez Radę Samorządów Klasowych, traci prawo do wyznaczania kandydata na swojego następcę.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 5, Rada Samorządów Klasowych wybiera nowego przewodniczącego w trybie zgodnym z punktem 3.
7. Każdy z członków Prezydium Samorządu Uczniowskiego może zostać odwołany przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną w wypadku rażącego niewywiązywania się z obowiązków ucznia lub naruszenia Statutu Szkoły. W takiej sytuacji następcą odwołanego członka Prezydium zostaje wybrany zwykłą większością głosów spośród kandydatów zgłoszonych przez Radę Samorządów Klasowych na najbliższym jej posiedzeniu.

## § 59

1. W Zespole Szkół Nr 23 funkcjonuje dwóch opiekunów Samorządu Uczniowskiego, pełniących funkcje doradcy Samorządu i mogących reprezentować Samorząd na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Opiekunowie są wybierani w każdym roku szkolnym w trakcie obrad „Sejmiku Samorządu Uczniowskiego” przez wszystkich członków Rady Samorządów Klasowych.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na opiekunów Samorządu, spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 23, mają wszyscy członkowie Rady Samorządów Klasowych po uzyskaniu zgody na kandydowanie wybranego nauczyciela.
4. Opiekun Samorządu Uczniowskiego zostaje wybrany zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym prowadzonym przez Komisję Skrutacyjną.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wspomaga jego działalność poprzez:
  - 1) wsparcie Samorządu w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
  - 2) inspirowanie uczniów do działania na rzecz społeczności szkolnej,
  - 3) pośredniczenie w relacjach Samorządu Uczniowskiego z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców,
  - 4) współpracę z innymi nauczycielami w sprawach dotyczących organizacji imprez szkolnych prowadzonych przez Samorząd oraz zadań podejmowanych przez uczniów.
6. Opiekun czuwa nad zgodnością uchwał Samorządu z obowiązującymi przepisami i zgodnością jego działalności ze Statutem Zespołu Szkół.
7. Mandat opiekuna Samorządu Uczniowskiego wygasa w razie:
  - 1) końca kadencji,
  - 2) rezygnacji z pełnionej funkcji,
  - 3) odwołania decyzją Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
8. W sytuacji opisanej w ust. 7, pkt. 2) i 3) wyboru nowego opiekuna Samorządu Uczniowskiego dokonuje Rada Samorządów Klasowych na nadzwyczajnym posiedzeniu zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3 i 4.

## § 60

### Rzecznik Praw Ucznia:

1. Organem Samorządu Uczniowskiego powołanym do ochrony przestrzegania praw uczniów w szkole jest Rzecznik Praw Ucznia.
2. Kandydatem na Rzecznika Praw Ucznia jest nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Nr 23 w pełnym wymiarze godzin, który wyraził swoją zgodę na kandydowanie i ma poparcie uczniów.
3. Kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia mogą zgłaszać Samorządy klasowe na „Sejmiku Samorządu Uczniowskiego”.
4. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest zwykłą większością głosów, według takich samych procedur jak opiekunowie Samorządu.



5. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
  - 2) rozwiązywanie spraw spornych: uczeń – uczeń i uczeń – nauczyciel,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad podmiotowym traktowaniem ucznia w procesie dydaktyczno–wychowawczym ,
  - 4) udział w obradach Komisji Dyscyplinarnej.
6. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów,
  - 2) aktywnej ingerencji w każdym przypadku, gdy zostaną naruszone prawa ucznia.
7. Wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
  - 3) skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
  - 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
  - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego,
  - 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
10. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa jeden rok szkolny.
11. Mandat Rzecznika Praw Ucznia wygasa w razie:
  - 1) końca kadencji,
  - 2) rezygnacji,
  - 3) odwołania decyzją Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
12. W sytuacji opisanej w ust. 11, pkt. 2) i 3) wyboru nowego Rzecznika Praw Ucznia dokonuje Rada Samorządów Klasowych na nadzwyczajnym posiedzeniu zgodnie z procedurą opisaną w ust. 3 i 4.

13. Samorząd Uczniowski może powierzyć funkcję Opiekuna Samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia nauczycielom na kolejną kadencję po uzyskaniu ich akceptacji i akceptacji Rady Samorządów Klasowych

#### § 61

1. Samorząd Uczniowski może tworzyć własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
2. Wszelkie fundusze zdobyte przez Samorząd Uczniowski muszą być przekazywane na konto Rady Rodziców.
3. Dysponentami funduszy jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego. Dysponowanie funduszami następuje w porozumieniu z Opiekunami samorządu. Fundusze Samorządu tworzy się: z kwot uzyskanych za wykonaną przez uczniów odpłatnie pracę, z dochodów uzyskanych z imprez organizowanych przez Samorzady, z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych, ze środków przekazywanych na Radę Rodziców i inne organizacje oraz instytucje.
4. Operacje finansowe i dokumentację należy prowadzić zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w tej materii w taki sposób, aby zapewniona była rzetelność i dokładność ewidencji. Skarbnik Samorządu Uczniowskiego czuwa nad działalnością finansową Samorządu i składa sprawozdanie z posiadanych środków Prezydium Samorządu i opiekunom. Dokumentacja finansowa Samorządu jest przechowywana z dokumentacją działalności Samorządu i może być udostępniona Radzie Rodziców lub Dyrektorowi Szkoły.

#### § 62

Zmiany Regulaminu Samorządu Uczniowskiego można dokonać podczas wspólnych obrad Rady Samorządów Klasowych i Prezydium Samorządu Uczniowskiego na wniosek Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, Opiekunów Samorządu, Dyrekcji Szkoły lub co najmniej połowy członków Prezydium Samorządu lub Rady Samorządów Klasowych.

## **Rozdział IX**

### **NAUCZYCIELE**

#### § 63

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy. Powinien dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.

#### § 64

Nauczyciel ma za zadanie:

1. dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć w szkole i poza nią oraz w czasie pełnionych dyżurów, ze świadomością ponoszonej za to odpowiedzialności,
2. prowadzić proces dydaktyczny zgodnie z obowiązującym programem nauczania, zasadami metodyki i dydaktyki oraz posiadaną wiedzą merytoryczną,
3. dbać o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, przeciwdziałając niszczeniu, dewastacji i niewłaściwemu ich wykorzystywaniu,
4. dbać o zachowanie porządku i czystości w salach lekcyjnych, pracowniach i innych pomieszczeniach szkolnych,
5. rozpoznawać i wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
6. udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
7. być bezstronnym i obiektywnym w ocenie oraz sprawiedliwym w traktowaniu wszystkich uczniów,
8. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej.

## § 65

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

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 66

Nauczyciel ma obowiązek:

1. dokonać wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawić swój wybór Radzie Pedagogicznej we wskazanym odpowiednimi przepisami terminie,
2. stosować się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów oraz odpowiadać, za jakość i wyniki tej pracy,
3. dążyć do osiągnięcia celów szkoły ustalonych w opracowanej przez Dyrektora koncepcji pracy szkoły, programach oraz planie pracy szkoły,
4. dbać o bezpieczeństwo młodzieży na zajęciach i w czasie między zajęciami m.in. poprzez pełnienie dyżurów w czasie przerw,
5. dbać o powierzony mu warsztat pracy, sprzęt oraz środki dydaktyczne,
6. jasno sformułować wymagania edukacyjne i wychowawcze wobec uczniów,
7. bezstronnie, obiektywnie, jawnie oraz sprawiedliwie oceniać,
8. zapoznać się na początku roku szkolnego z indywidualnymi opiniami i orzeczeniami o uczniach wydanymi przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną lub poradnię specjalistyczne,
9. niezwłocznie udzielać uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia, że uczeń potrzebuje takiej pomocy ze względu na potrzeby rozwojowe edukacyjne lub możliwości psychofizyczne,
10. informować wychowawcę klasy o udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej,

11. indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym ucznia szczególnie uzdolnionego,
12. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz stanu zdrowia ucznia. Przypadki oraz podstawę tych dostosowań reguluje rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.
13. udzielać uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
14. informować Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
15. udzielać uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji,
16. traktować wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
17. brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych oraz uczestniczyć w ich pracach,
18. wzbogacać własny warsztat przedmiotowy i wychowawczy,
19. brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i przez placówki do tego powołane,
20. sprawdzać i oddawać prace klasowe w terminie przewidzianym w WSO,
21. rzetelnie dokumentować swoją pracę poprzez dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych, zajęć fakultatywnych i pozalekcyjnych,
22. współpracować z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz pracownikami Zespołu Szkół oraz przedstawicielami instytucji współdziałających z Zespołem Szkół dla dobra ucznia.

## § 67

Nauczyciel ma prawo do:

1. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,
2. wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
3. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
4. współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym,
5. decydowania o treści programu prowadzonego koła zainteresowań,

6. składania propozycji nowych rozwiązań pedagogicznych i metodycznych oraz wdrażania ich po uzyskaniu akceptacji odpowiednich organów,
7. współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,
8. wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
9. jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
10. otrzymywania nagród za wyróżniającą się pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz inne szczególne osiągnięcia,
11. stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
12. wystąpienia, po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia z wnioskiem o wydanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach ucznia w nauce,
13. do pomocy psychologiczno–pedagogicznej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów. Pomoc jest udzielana w formie konsultacji, warsztatów i szkoleń,
14. do zwrócenia się po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

## § 68

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. W przypadku naruszenia uprawnień nauczyciel ma prawo do wystąpienia do Szkolnego Rzecznika Praw Nauczyciela.

## § 69

1. Przy Radzie Pedagogicznej może działać Szkolny Rzecznik Praw Nauczyciela.
2. Rzecznik Praw Nauczyciela jest wybierany przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, jeśli Rada Pedagogiczna uzna za konieczne jego powołanie.
3. Kadencja Rzecznika Praw Nauczyciela trwa jeden rok szkolny.
4. Do zadań Rzecznika Praw Nauczyciela należy:
  - 1) rozwiązywanie spraw spornych uczeń – nauczyciel, po wysłuchaniu obu stron konfliktu,
  - 2) mediacje w sprawach nauczyciel – rodzic, jeśli nauczyciel zwróci się do Rzecznika o taką pomoc,
  - 3) mediacje w sprawach nauczyciel – nauczyciel, jeśli jeden z nich zwróci się o taką pomoc.
5. Ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Rzecznik Praw Nauczyciela ma obowiązek zachowania w tajemnicy służbowej wszystkich spraw i informacji uzyskanych w toku postępowania mediacyjnego.
7. Rzecznik Praw Nauczyciela nie może wyręczać w obowiązkach innych nauczycieli.

## § 70

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespół Przedmiotowy.
2. Zespoły Przedmiotowe tworzone są na dany rok szkolny i jest to ujęte w planie pracy szkoły.
3. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, realizacja ścieżek edukacyjnych poprzez włączenie do własnego programu odpowiednio dobranych treści danej ścieżki oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych występujących w danej klasie.

## **Rozdział X**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

#### § 71

1. Wychowawcą jest nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył oddział szczególnej opiece, jednocześnie jest to nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby Dyrektor Szkoły umożliwił wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały cykl nauczania w szkole.
3. Wychowawca, w pracy wychowawczo–opiekuńczej, może korzystać z pomocy wychowawcy wspomagającego, który jest powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy klasy, lub w razie jego nieobecności wychowawcy wspomagającego, jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,



- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - 6) pełnienie funkcji powiernika i mediatora w rozwiązywaniu spraw spornych,
  - 7) rozwijanie i integrowanie zespołu klasowego.
5. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
- 1) opracowuje program wychowawczy dla swojej klasy, a na jego podstawie planuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych uwzględniając szkolny program wychowawczo–profilaktyczny oraz bezpieczeństwo młodzieży,
  - 3) informuje rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną.
  - 4) informuje w miarę potrzeb innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
  - 5) planuje, koordynuje oraz ustala formy, w których będzie realizowana pomoc psychologiczno–pedagogiczna. Planując udzielanie pomocy wychowawca współpracuje z rodzicami lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią albo innymi osobami. Uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami,
  - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami oraz niepowodzeniami),
  - 7) kieruje pracą zespołu klasowego.
6. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - 2) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 3) włączania ich w sprawy życia szkoły,

- 4) przekazywania informacji o postępach uczniów w nauce, frekwencji, szczególnie o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania,
  - 2) planie wychowawczym klasy,
  - 3) terminarzu zebrań z rodzicami i harmonogramie danego roku szkolnego ustalonym przez Radę Pedagogiczną,
  - 4) procedurze zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub nauki drugiego języka,
  - 5) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy dotyczące zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## § 72

1. Wychowawca klasy dokonuje oceny postępów w nauce, analizy wyników nauczania oraz pracy wychowawczej klasy.
2. Prowadzi systematycznie dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej oddziału powierzonego swojej opiece.

## § 73

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy po zakończeniu roku szkolnego lub wyjątkowo w trakcie jego trwania.
2. Dyrektor Szkoły może także dokonać zmiany wychowawcy na wniosek klasowej Rady Rodziców, potwierdzony przez 2/3 rodziców uczniów danej klasy. Z wnioskiem takim może też zwrócić się Samorząd Uczniowski, upoważniony do wystąpienia przez wszystkich uczniów klasy.

3. Wniosek o zwolnienie z obowiązku wychowawcy może zgłosić także wychowawca klasy.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 74

Rada Pedagogiczna może powołać na rok szkolny Zespół ds. opiekuńczo–wychowawczych, który stanowi miejsce wymiany doświadczeń dla wychowawców klas. Zespół świadczy także pomoc w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów wychowawczych. Pracę zespołu organizuje i koordynuje pedagog szkolny. W spotkaniach zespołu mogą brać udział nauczyciele uczący w danej klasie w celu wspólnego omówienia problemów opiekuńczych, wychowawczych lub dydaktycznych dotyczących klasy.

### **Rozdział XI**

#### **PEDAGOG SZKOLNY**

#### § 75

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
  - 4) prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej,
  - 5) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno–pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 6) określanie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nie posiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) pomaganie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, a w szczególności profilaktyki uzależnień, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej i działaniach wychowawczych i opiekuńczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 11) przekazywanie nauczycielom wskazówek do pracy z uczniem, w tym dostosowania wymagań do indywidualnych możliwości ucznia,
- 12) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 13) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych,
- 14) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 15) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- 16) występowanie po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia z wnioskiem o wydanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach ucznia w nauce,
- 17) wnioskowanie po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do

egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,

- 18) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 19) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) wszelkimi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział XII**

### **Biblioteka Szkolna**

#### § 76

W Zespole Szkół Nr 23 funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest:

1. Interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu, doskonaleniem warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o środowisku. Posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów lub oddziałem klasowym.
2. Miejscem gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów: księgozbioru, zasobów multimedialnych oraz innych źródeł informacji.
3. Stanowi ośrodek informacji o szkolnym księgozborze oraz zasobach multimedialnych (w tym materiałach dydaktycznych).
4. Biblioteka może pozyskiwać zasoby oraz uzyskiwać środki na ich zakup nie tylko z budżetu Szkoły, ale i z innych źródeł.
5. Czas pracy biblioteki i czytelnicy jest corocznie dostosowany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Zadania biblioteki określa osobny „Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół nr 23 w Warszawie” zatwierdzony przez Dyrektora (załącznik nr 10).

## § 77

Cele biblioteki szkolnej:

1. Udostępnianie publikacji, materiałów będących w zasobach szkolnych lub korzystanie z nich w czytelni przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
2. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - 1) Organizowanie samodzielnie, z uczniami, nauczycielami, rodzicami lub we współpracy z innymi podmiotami (bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami i organizacjami) konkursów, debat, szkoleń, warsztatów skierowanych do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) Udział w wydarzeniach kulturalnych, społecznych, w szczególności promujących czytelnictwo,
  - 3) Propagowanie wydarzeń kulturalnych na terenie szkoły i w środowisku lokalnym.
3. Realizacja wobec uczniów zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - 1) Przygotowanie samodzielnie lub wraz z innymi bibliotekami, uczniów do korzystania ze źródeł bibliotecznych oraz posługiwania się w tym celu technologiami informacyjnymi.

## § 78

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy w stosunku do wszystkich osób korzystających z biblioteki. W przypadku uczniów dostosowuje formy ich realizacji do wieku i ich rozwoju intelektualnego. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowanie, udostępnianie zbiorów w bibliotece i czytelni lub innych źródeł informacji (w tym technologiczna informacja) oraz nadzór nad ich stanem.
2. Udzielanie informacji oraz poradnictwo w doborze lektur
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów

4. Prowadzenie przysposobienia czytelniczo–informacyjnego dla uczniów w grupach lub oddziałach klasowych.
5. Organizowanie z innymi instytucjami konkursów, debat, szkoleń, warsztatów skierowanych do uczniów, nauczycieli i rodziców, w szczególności rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
6. Inicjowanie oraz udział w wydarzeniach kulturalnych i społecznych, organizowanych na terenie szkoły, w środowisku lokalnym lub akcjach ogólnopolskich
7. Propagowanie wydarzeń kulturalnych na terenie szkoły i w środowisku lokalnym
8. Prowadzenie warsztatu informacyjnego, wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego, w tym elektronicznego
9. Wyrabianie nawyku czytania wśród uczniów oraz promowanie czytelnictwa
10. Udostępnianie uczniom podręczników na cały rok szkolny, którzy znajdują się w trudnych sytuacjach domowo – rodzinnych. Ustalanie wraz z przewodniczącymi Zespołów Przedmiotowych potrzeb związanych z zakupem książek lub materiałów dydaktycznych na innych nośnikach z uwzględnieniem specyfiki szkół
11. Prowadzenie zajęć dla uczniów w oparciu o zasoby biblioteczne, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnych
12. Współpracowanie z nauczycielami w zakresie zadań zawartych w Statucie szkoły
13. Współpraca z Radą Rodziców w zakresie działań podejmowanych przez bibliotekę m. in. przy wnioskowaniu o zakupie publikacji, czy innych materiałów dydaktycznych na innych nośnikach z uwzględnieniem specyfiki szkół.
14. Dbanie o właściwą organizację, wyposażenie oraz estetykę pomieszczeń biblioteki
15. Planowanie pracy biblioteki i czytelnicy poprzez roczny plan pracy biblioteki, składanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki na posiedzeniach Rady Pedagogicznej
16. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział XIII**

### **PRAWA RODZICÓW**

#### § 79

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

Celem współdziałania jest:

1. spójne oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę oraz szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi, a także zdrowotnymi,
2. doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie oraz środowisku,
3. zaznajamianie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, z organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
4. upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo - wychowawczych rodziny,
5. pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
6. tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

#### § 80

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie oraz w szkole,
2. znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów,
3. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
4. znajomości Wewnętrzznego Systemu Oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
5. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
6. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,



7. występowania z wnioskiem o wydanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach dziecka w nauce,
8. do pomocy psychologiczno–pedagogicznej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów. Pomoc jest udzielana w formie konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. wnioskowania do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
10. informowania odpowiedniego pracownika szkoły (Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, pielęgniarki) o problemach zdrowotnych, rodzinnych lub specyficznych trudnościach w nauce dziecka.

#### § 81

W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są spotkania klasowe z rodzicami nie mniej niż 4 razy w roku szkolnym, zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, stanowiącym część integralną niniejszego Statutu. Terminy spotkań oraz ich charakter ustala Dyrektor Szkoły w projekcie ramowego planu pracy szkoły po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

### **Rozdział XIV**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### § 82

1. Do szkół dla młodzieży przyjmowani są kandydaci po ukończeniu gimnazjum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną. Zakres jej zadań określa Regulamin Rekrutacji (załączniki nr 3,4).

3. Kandydaci do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego i technikum w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymują za swoje osiągnięcia określoną w regulaminie liczbę punktów.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej w wyniku postępowania rekrutacyjnego decyduje uzyskana przez niego lokata na liście kandydatów.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
6. W stosunku do laureatów konkursów, uczniów zwolnionych z egzaminu gimnazjalnego i uczniów, którzy ukończyli gimnazjum za granicą, obowiązują zasady przyjęć, określone w odpowiednich przepisach.

### § 83

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a. w przypadku zmiany typu szkoły, kierunku klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
    - b. w przypadku przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
    - c. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
2. W szczególnych przypadkach zmiany szkoły po rozpoczęciu roku szkolnego, uczeń może być przyjęty do szkoły, jeśli w wyznaczonym terminie zda egzamin klasyfikacyjny lub uzupełni różnice programowe. Nietrzymanie w/w warunków powoduje skreślenie z listy uczniów.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności powinien:

1. uczyć się i uczęszczać systematycznie do szkoły,
2. szanować i współtworzyć tradycję szkoły,
3. uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły,
4. przychodzić do szkoły punktualnie i nie spóźniać się na lekcje,
5. rzetelnie i efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, być zdyscyplinowanym oraz wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczące porządku i bezpieczeństwa na terenie szkoły,
6. przygotowywać się do zajęć, posiadać niezbędne materiały i narzędzia pracy, samodzielnie wykonywać zadania domowe i utrwalać materiał z poprzednich lekcji, wykonywać polecenia nauczyciela, które mają na celu pomoc w przyswajaniu wiadomości i ćwiczeniu umiejętności programowych,
7. uzupełniać braki wynikające z absencji w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu,
8. usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne na piśmie (wpis od rodzica lub prawnego opiekuna w dzienniczku z podaniem przyczyny nieobecności lub zwolnienie lekarskie) w terminie 7 dni od momentu przyścia do szkoły. W przypadku zbyt częstych nieobecności wychowawca ma obowiązek sprawdzić zasadność usprawiedliwień,
9. przestrzegać zakazu dotyczącego opuszczania terenu szkoły w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami,
10. zachowywać ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
11. opuszczać salę lekcyjną podczas przerw,
12. przestrzegać zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz; korzystanie z tych urządzeń dozwolone jest na przerwach,
13. przestrzegać zasad kultury zachowania, kultury słowa i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
14. dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
15. mieć poczucie odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz kolegów, w szczególności zaś: nie palić na terenie szkoły tytoniu, nie spożywać ani też nie zażywać innych środków

- uzależniających np. alkoholu, środków narkotycznych oraz nie przebywać pod ich wpływem na terenie szkoły,
16. przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły broni, narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych,
  17. pozostawiać w szatni wierzchnie okrycia oraz obuwie,
  18. przebywać w szkole w obuwiu tekstylnym,
  19. przychodzić do szkoły w odpowiednim i estetycznym stroju:
    - 1) w dniach uroczystych obowiązuje strój galowy, przez co należy rozumieć: dla dziewcząt - białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet w ciemnych kolorach oraz krawat z logo szkoły, dla chłopców białą koszulę, ciemne spodnie ewentualnie ciemny garnitur oraz krawat z logo szkoły,
  20. dbać o mienie, ład i porządek w szkole,
  21. dbać o sprzęt i pomoce naukowe w salach lekcyjnych oraz niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
  22. pozostawić salę lekcyjną w nienagannym porządku,
  23. usunąć dokonane zniszczenia w wyznaczonym terminie,
  24. przeciwdziałać przemocy, wulgarności i brutalności przejawiającej się zarówno w czynach jak i słowach,
  25. w miarę możliwości nieść pomoc potrzebującym,
  26. działać na rzecz społeczności szkolnej, tworząc dobrą atmosferę w klasie i szkole,

## § 85

Uczniowi nie wolno w szczególności:

1. narażać zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych,
2. opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
3. łamać przepisów zawartych w statucie i innych dokumentach normujących życie szkoły.

## § 86

Uczeń ma prawo do:

1. nauki,
2. wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobach postępowania prawnego w przypadku ich naruszania,
3. równego traktowania wobec prawa (wolność od dyskryminacji),

4. prywatności,
5. swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
6. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
7. zaznajomienia się z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
8. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania, a także poszanowania godności osobistej,
9. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
10. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
11. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
12. uzyskania informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, poza niezapowiedzianymi kartkówkami, dopuszczanymi przez Wewnątrzszkolny System Oceniania,
13. rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
14. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
15. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, uwzględniającej: pomoc koleżeńską, pomoc nauczycieli, jak też możliwość nadrobienia zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością w szkole – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
16. pomocy psychologiczno–pedagogicznej, mającej na celu rozpoznanie i zaspokojenie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych. Do form takiej pomocy należą: klasy terapeutyczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia specjalistyczne, zajęcia związane z wyborem kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, porad i konsultacji. Korzystanie z tego typu pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
17. dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Przypadki oraz podstawę tego dostosowania reguluje rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.
18. wystąpienia z wnioskiem o wydanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach ucznia w nauce (uprawnienie to posiada tylko uczeń pełnoletni),
19. wnioskowania do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych

- potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną (uprawnienie to dotyczy pełnoletniego ucznia),
20. pomocy związanej z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  21. korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pomocy Finansowej,
  22. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  23. korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
  24. uczestnictwa i współorganizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
  25. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  26. ubiegania się o podwyższenie oceny z zachowania oraz oceny z przedmiotu w sytuacji i na zasadach określonych w WSO,
  27. jednokrotnego powtarzania danej klasy,
  28. korzystania z pomocy szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
  29. przedstawienia swoich racji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, decydującej o jego skreśleniu,
  30. nieotrzymywania ocen niedostatecznych w ciągu dwóch pierwszych tygodni września (dotyczy uczniów klas pierwszych),
  31. nieotrzymywania ocen niedostatecznych 13-tego każdego miesiąca, za wyjątkiem oddawanych prac pisemnych, które odbyły się we wcześniejszym terminie.

## § 87

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń może złożyć pisemną skargę do wychowawcy, szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora Szkoły.
2. Sprawy sporne między uczniami, rodzicami, a nauczycielami rozpatruje Dyrektor Szkoły.

## § 88

Uczeń wyróżniający się np. wynikami w nauce, wzorową postawą, 100% frekwencją, aktywną pracą społeczną lub osiągający dobre lokaty w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, w których reprezentuje szkołę może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
2. pochwałę na piśmie wychowawcy lub innego nauczyciela (wpis w dzienniku lekcyjnym),
3. pochwałę ustną Dyrektora (wicedyrektora) Szkoły,
4. list pochwalny dla ucznia i gratulacyjny dla rodziców,
5. wyróżnienie promocyjne (świadectwo z biało- czerwonym paskiem),
6. nagrodę rzeczową na zakończenie roku szkolnego,
7. nagrodę pieniężną indywidualną lub zespołową ufundowana przez Radę Rodziców lub inny podmiot,
8. stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie (np. stypendium Prezesa Rady Ministrów),
9. tytuł „Ucznia Roku”,
10. tytuł „Sportowca Roku”.

## § 89

Uczeń może być ukarany za:

1. lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć lekcyjnych, spóźnianie się, ucieczki z lekcji,
2. dewastację i niszczenie majątku szkolnego,
3. brak reakcji na negatywne zachowanie kolegów i koleżanek,
4. postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii,
5. utrudnianie pracownikowi szkoły wykonywania jego obowiązków,
6. przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
7. arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
8. palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych, na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
9. oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły,

10. fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
11. wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych,
12. za picie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły,
13. za dopuszczenie się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły,
14. za stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią,
15. uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa,
16. inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczym, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie szkoły.

## § 90

Wobec uczniów przewiduje się następujące formy oddziaływania oraz karania:

1. obniżenie oceny zachowania,
2. zawieszenie prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
3. zawieszenie prawa zgłaszania nieprzygotowania do lekcji,
4. rozmowa profilaktyczno-wychowawcza na wniosek wychowawcy, którą przeprowadza Zespół ds. Opiekuńczo-Wychowawczych (w rozmowie mogą uczestniczyć rodzice lub prawni opiekunowie),
5. upomnienie ustne wychowawcy klasy,
6. nagana pisemna udzielona przez wychowawcę klasy,
7. rozmowa ostrzegawcza z Dyrektorem Szkoły (wicedyrektorem),
8. nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły (wicedyrektora),
9. skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie może nastąpić po wcześniejszym wyczerpaniu przez wychowawcę kar regulaminowych oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. biorąc pod uwagę okoliczności Dyrektor Szkoły może zastosować wobec ucznia inną karę niż przewidziana w Statucie. O podjętych działaniach Dyrektor informuje Rodzica i Radę Pedagogiczną.



## § 91

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów za nieprzestrzeganie postanowień Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Przyczyną skreślenia mogą być:
  - 1) rażące naruszenie postanowień Statutu,
  - 2) picie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem,
  - 3) bójki, zarówno na terenie szkoły, jak i w czasie zajęć pozaszkolnych oraz imprez organizowanych przez szkołę,
  - 4) zachowania zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole lub poza nią,
  - 5) dopuszczenie się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły,
  - 6) stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad uczniami i innymi osobami w szkole lub poza nią.

## § 92

1. Wniosek o skreślenie z listy uczniów w ciągu roku szkolnego w przypadku braku zainteresowania nauką, może być przedstawiony tylko po wyczerpaniu przez wychowawcę klasy innych, odpowiednich działań regulaminowych.
2. Wniosek o skreślenie z listy uczniów przedstawia wychowawca klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej, dotyczącym skreślenia ucznia mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby wskazane przez ucznia, np. psycholog lub lekarz.
4. Uczeń ma prawo do przedstawienia swoich racji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Skreślenie ucznia z listy jest decyzją administracyjną, wydaną przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Jeżeli Dyrektor Szkoły uznał odwołanie za uzasadnione; w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania wydaje decyzję o uchyleniu zaskarżonej decyzji. Jeżeli zaskarżona decyzja zostaje przez Dyrektora Szkoły utrzymana w mocy, przekazuje dokumenty dotyczące sprawy, w ciągu 7 dni do Kuratorium Oświaty.

6. Z propozycją ukarania ucznia mogą występować wszyscy nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz przedstawiciele społeczności uczniowskiej.
7. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów, pedagoga szkolnego oraz umieszcza odpowiednie adnotacje w dokumentach szkolnych ucznia.
8. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
9. Zastosowana kara wobec ucznia powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
10. Zastosowanie kary nie może naruszać zasad nietykalności i godności osobistej ucznia.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o jej wymierzeniu. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Szkoły i powiadamia zainteresowanych o podjętej decyzji.

## **Rozdział XV**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### § 93

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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.
3. 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) dostarczanie 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.

#### § 94

1. Nauka w szkole podzielona jest na dwa półrocza porównywalnym wypełnieniu zajęciami edukacyjnymi. Pierwsze półrocze trwa do końca grudnia dla klas kończących naukę w danym roku szkolnym oraz do drugiego lub trzeciego tygodnia stycznia dla klas programowo niższych i kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie półrocze klasyfikacją końcoworoczną.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do specyficznych potrzeb i trudności ucznia wymienionych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w sposób zgodny z tym rozporządzeniem.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego na początku roku szkolnego przedstawia uczniom:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych oraz zasady oceniania tych zajęć ,
  - 2) harmonogram zajęć praktycznych oraz zasady oceniania tych zajęć.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji określonych zajęć edukacyjnych (w tym zajęć z wychowania fizycznego), nauki drugiego języka lub wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawę i czas zwolnienia reguluje rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których jest mowa w rozporządzeniu z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji programu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

## § 95

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach według następującej skali cyfrowej:
  - 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
4. Ocenami pozytywnymi są oceny:
  - 1) dopuszczająca
  - 2) dostateczna
  - 3) dobra
  - 4) bardzo dobra
  - 5) celująca

5. Do ocen cząstkowych od oceny dopuszczającej do oceny bardzo dobrej nauczyciel może stosować plusy i minusy.
6. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdza się stosując:
  - 1) formy ustne:
    - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
    - b) wypowiedzi w klasie (aktywność na lekcji),
    - c) recytacje,
    - d) sprawdziany techniki czytania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) formy pisemne:
    - a) prace klasowe,
    - b) sprawdziany, dyktanda,
    - c) kartkówki,
    - d) testy,
    - e) testy kompetencyjne,
    - f) referaty,
    - g) projekty,
    - h) zadania domowe,
    - i) prace dodatkowe.
  - 3) formy praktyczne:
    - a) ćwiczenia laboratoryjne,
    - b) zadania praktyczne
    - c) wkład pracy w zajęcia wychowania fizycznego,
    - d) zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa w Technikum Budownictwa i Architektury  
Nr 1 im. prof. Z. Mączyńskiego.
7. Formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy) mogą być oceniane za pomocą punktów przeliczonych na oceny według następujących progów punktowych:
  - 1) poniżej 40 % niedostateczny
  - 2) od 40 % dopuszczający
  - 3) od 60 % dostateczny
  - 4) od 75 % dobry
  - 5) od 90 % bardzo dobry
8. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał 100% punktów i rozwiązał zadanie dodatkowe.
9. Prace pisemne mogą mieć formę:

- 1) sprawdzianu typu A, obejmującego materiał z połowy lub z całego półrocza, zapowiedzianego i wpisanego do dziennika z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) pracy klasowej typu B, obejmującej materiał z danego działu, zapowiedzianej i wpisanej do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) kartkówki, jako krótkiej nie zapowiedzianej pracy pisemnej, obejmującej materiał z ostatnich trzech jednostek lekcyjnych,
  - 4) pisemnych prac domowych, mających formę ustaloną przez nauczyciela.
10. Ilość sprawdzianów typu A i prac klasowych typu B w śródroczu ustala nauczyciel zgodnie z wybranym programem nauczania.
  11. Formy sprawdzianów i ich popraw ustala nauczyciel.
  12. W ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać nie więcej niż trzy prace klasowe (B) lub jeden sprawdzian (A) i dwie prace klasowe (B).
  13. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian typu (A) lub praca klasowa (B). Nie wlicza się do tej liczby kartkówki z przygotowania do lekcji, sprawdzianów przenoszonych na prośbę uczniów na inny termin oraz popraw sprawdzianów.
  14. Ocenione prace klasowe i sprawdziany są oddawane przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni, kartkówki – jednego tygodnia.
  15. Ocenione prace klasowe z języka polskiego oraz prace przedmaturalne mogą być oddawane w ciągu miesiąca.
  16. Oceny z zajęć praktycznych dla uczniów technikum wystawiane są przez nauczycieli zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego prowadzonych na podstawie umowy między stronami.
  17. Oceny z praktyk zawodowych wystawiane są przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, po zakończeniu praktyk, na podstawie:
    - 1) opinii wydanej przez pracodawcę o uczniu odbywającym praktyki,
    - 2) dzienniczka praktyk, w którym jest ocena wystawiona przez opiekuna praktyk oraz potwierdzenia obecności w określonym wymiarze godzin,
    - 3) wizyt kierownika na miejscu odbywania praktyk.
  18. Uczeń ma prawo do poprawy niekorzystnego dla siebie wyniku pracy klasowej (typ A i B) jeden raz w ciągu 4 tygodni od dnia uzyskania oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; dla uczniów, którzy nie przystąpili do pracy klasowej w pierwszym terminie, termin poprawy jest liczony od daty przeprowadzonego sprawdzianu.

19. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych bez negatywnych konsekwencji. O ilości możliwych do zgłoszenia nieprzygotowań w ciągu półroczna nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych
20. Praca klasowa nie może się odbyć, jeżeli poprzednia praca z tego przedmiotu nie została oddana i omówiona.
21. Nauczyciel ma prawo do oceniania aktywności ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych przy pomocy oceny lub plusów i minusów. O ilości plusów lub minusów pozwalających na uzyskanie oceny decyduje indywidualnie nauczyciel przedmiotu.
22. Uczeń może doskonalić swoje umiejętności poprzez:
  - 1) udział w zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę,
  - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem,
  - 3) korzystanie z pomocy koleżeńskiej.
23. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
24. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) w przypadku ustnej formy sprawdzenia wiadomości uczeń otrzymuje na bieżąco ustne uzasadnienie oceny a rodzic ustnie w trakcie zebrania z rodzicami,
  - 2) w przypadku formy pisemnej, która ma charakter testowy lub zajęć praktycznych uczeń otrzymuje ustne uzasadnienie oceny, a rodzic ustnie w trakcie zebrania z rodzicami,
  - 3) w przypadku pracy pisemnej, która nie ma charakteru testu ani zajęć praktycznych uczeń i jego rodzic otrzymują uzasadnienie na piśmie.
25. Nauczyciel ma obowiązek okazania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych oraz jego rodzicom podczas zebrań lub dni otwartych, a także na spotkaniach odbywających się we wcześniej ustalonym terminie.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w dniu egzaminu przez przewodniczącego komisji przeprowadzającej egzamin lub sprawdzian, po upływie tego czasu przez Dyrektora Szkoły.

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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w trakcie roku szkolnego do końca grudnia dla klas kończących naukę w danym roku szkolnym oraz w drugim lub trzecim tygodniu stycznia dla klas programowo niższych.
3. 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.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. 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.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
8. Przy ustalaniu rocznej i śródrocznej oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.



9. Na co najmniej dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują ucznia, a wychowawca klasy na zebraniu jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
10. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu dotyczącym przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca ma obowiązek wezwania rodzica do szkoły lub wysłania w ciągu 2 dni roboczych od daty zebrania z rodzicami, informacji o przewidywanych ocenach listem poleconym.
11. Fakt poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach (rocznych) nie jest równoznaczny z wystawieniem proponowanej oceny.
12. Ocenę klasyfikacyjną: śródroczną i roczną z przedmiotu można wystawić na podstawie, co najmniej trzech ocen cząstkowych dla przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo, co najmniej czterech ocen cząstkowych dla przedmiotu realizowanego w wymiarze dwóch lub trzech godzin lekcyjnych tygodniowo, co najmniej pięciu ocen cząstkowych dla przedmiotu realizowanego w wymiarze czterech lub więcej godzin lekcyjnych tygodniowo biorąc pod uwagę różne formy sprawdzania wiadomości z wyjątkiem zajęć edukacyjnych mających głównie formę zajęć praktycznych.
13. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają prowadzący te zajęcia. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale brana jest pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen.
14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
15. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskuje po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 97

1. Podstawowymi sposobami przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce są:
  - 1) ustne informacje wychowawców podczas zebrań z rodzicami,
  - 2) pisemne informacje o uzyskanych osiągnięciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) ustne informacje nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych podczas spotkań z zainteresowanymi rodzicami w czasie zaplanowanych spotkań z rodzicami,
  - 4) informacje przekazywane telefonicznie; po przekazaniu informacji telefonicznie nauczyciel sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym,
  - 5) pisemne informacje przekazywane przez wychowawcę i nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych w dzienniczku ucznia,
  - 6) pisemne informacje przesyłane listem poleconym w sytuacji uniemożliwiającej bezpośredni kontakt nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami,
  - 7) kontakty osobiste lub telefoniczne z pedagogiem szkolnym lub psychologiem,
  - 8) rozmowy osobiste z Dyrektorem Szkoły, wicedyrektorem przeprowadzane z inicjatywy Dyrektora, wicedyrektora lub rodzica ucznia

#### § 98

1. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia zebrania z rodzicami, na którym jest przekazywana informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania złożyć u wychowawcy klasy pisemny wniosek o podwyższenie oceny z tych zajęć lub oceny zachowania.

2. Wniosek musi zawierać wskazanie oceny o jaką uczeń się ubiega.
3. Wniosek o podwyższenie oceny z danego przedmiotu można złożyć tylko wtedy, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach danego przedmiotu nie niższa niż 90% z wyjątkiem sytuacji udokumentowanej długotrwałej choroby; wszystkie opuszczone przez niego godziny z danego przedmiotu są usprawiedliwione,
  - 2) uczestniczył we wszystkich zapowiedzianych z danego przedmiotu formach sprawdzania wiedzy i umiejętności w ciągu roku (za wyjątkiem udokumentowanych nieobecności wynikających z choroby) i otrzymał oceny pozytywne w pierwszym terminie,
  - 3) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
  - 4) zaistniały inne okoliczności umożliwiające uzyskanie oceny wyższej, niż przewidziana przez nauczyciela.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że uczeń spełnia przewidziane w ustępie 3 warunki przekazuje on wniosek ucznia do nauczyciela przedmiotu powiadamiając ucznia i jego rodziców.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ustępie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca informuje o tym ucznia i jego rodziców.
6. Uczeń spełniający wszystkie warunki nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu. Zakres materiału do sprawdzianu obejmuje program zrealizowany w danym roku szkolnym.
7. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian nie może trwać dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
9. Sprawdzian przeprowadza komisja składająca się z:
  - 1) nauczyciela przedmiotu – jako przewodniczącego,
  - 2) nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.

12. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Podanie ucznia oraz sprawdzian wraz z protokołem sprawdzianu są przechowywane przez nauczyciela danego przedmiotu.
14. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z usprawiedliwionej przyczyny, nauczyciel wyznacza nowy termin sprawdzianu, który musi się odbyć najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
15. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
16. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania można złożyć tylko wtedy, gdy uczeń spełnia co najmniej 3 z następujących warunków:
  - 1) nie została wobec niego zastosowana żadna kara przewidziana w Statucie Szkoły,
  - 2) posiada nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - 3) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, jednak została ona obniżona po zasięgnięciu przez wychowawcę opinii innych nauczycieli lub uczniów,
  - 4) uczeń wykazał się działaniami na rzecz Szkoły lub lokalnego środowiska, albo pracą w wolontariacie,
  - 5) zaistniały inne okoliczności umożliwiające mu uzyskanie innej oceny, niż przewidywana.
17. W przypadku uznania przez wychowawcę wniosku za zasadny przeprowadza on rozmowy z uczniem w obecności wychowawcy wspomagającego.
18. W rozmowie wyjaśniającej z wychowawcą mogą wziąć udział rodzice ucznia oraz osoby zaproszone przez wychowawcę lub na wniosek ucznia:
  - 1) inni nauczyciele,
  - 2) pedagog,
  - 3) psycholog,
  - 4) przedstawiciele samorządu klasowego lub samorządu szkolnego.

19. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
20. Rozmowa musi się odbyć najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
21. W przypadku, jeżeli uczeń nie może wziąć udziału w rozmowie z uzasadnionej przyczyny wychowawca wyznacza nowy termin rozmowy nie później jednak niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
22. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
23. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza protokół, który zawiera:
  - 1) termin przeprowadzenia rozmowy,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) imiona i nazwiska oraz funkcje osób obserwujących rozmowę,
  - 4) ustaloną ocenę ostateczną,
  - 5) uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
24. Podanie wraz z protokołem przechowuje wychowawca klasy.
25. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.
26. W przypadku gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

## § 99

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1. zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach 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 pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego o ile nie jest to trzecia ocena niedostateczna uzyskana przez ucznia w danym roku szkolnym.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. W skład komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wchodzi:
  - 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.
16. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
19. Protokoły, o których mowa w ust. 6 i 16, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym roku szkolnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany na śródrocze kontynuuje naukę i w przypadku wyrównania braków i nadrobienia zaległości może być promowany do klasy programowo wyższej.
3. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemny, umotywowany wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna przed głosowaniem może zasięgnąć opinii nauczyciela przedmiotu, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
5. O decyzji Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć prowadzonych w oparciu o programy komputerowe, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których zostanie przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny przygotowuje zestawy pytań na część pisemną i ustną, tak aby zawierały pytania z zakresu wymagań w pełnej skali ocen.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły .  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,



- 2) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen ma wpis "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana" i jest traktowany tak, jak uczeń niepromowany do klasy programowo wyższej lub uczeń, który nie ukończył szkoły.
  15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
  16. Dla ucznia Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Zdzisława Mączyńskiego nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  17. Uczeń Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Zdzisława Mączyńskiego nieklasyfikowany z praktyki zawodowej (4-tygodniowej) odbywa praktykę w czasie ferii letnich – w obowiązującym wymiarze godzin i jest klasyfikowany przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
  18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza się tak, jak dla pozostałych uczniów z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  19. Egzamin klasyfikacyjny mający na celu wyrównanie różnic programowych dla ucznia zmieniającego klasę przeprowadza się tak, jak dla pozostałych uczniów.
  20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego za zgodą Dyrektora Szkoły obowiązek nauki poza szkołą lub ucznia przyjętego do szkoły z innej szkoły publicznej lub niepublicznej przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  21. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przyjętego do szkoły z innej szkoły publicznej lub niepublicznej, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor

- szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
22. Dla ucznia realizującego za zgodą Dyrektora Szkoły obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    - 1) zajęć wychowania fizycznego,
    - 2) zajęć dodatkowych.
  23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym za zgodą Dyrektora Szkoły obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub uczniem przyjętym do szkoły z innej szkoły publicznej lub niepublicznej oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  24. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.12 i 20,
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  25. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  26. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  27. Roczna ocena niedostateczna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przypadku, w którym uzyskana przez ucznia ocena jest trzecią oceną niedostateczną.
  28. Roczna ocena niedostateczna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przypadku, w którym uzyskana przez ucznia w wyniku klasyfikacji ocena jest trzecią oceną niedostateczną lub uczeń albo rodzice zgłaszają zastrzeżenia co do trybu ustalania oceny.
  29. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać na piśmie zastrzeżenia dotyczące trybu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z procedurami. Pismo należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

## § 101

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Jeżeli uczeń, w wyniku klasyfikacji śródrocznej, otrzymał z danego przedmiotu ocenę pozytywną, a w wyniku klasyfikacji końcoworocznej niedostateczną, to egzamin poprawkowy obejmuje tylko materiał II półrocza.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
4. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną oraz w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z tego przedmiotu ponownie ocenę niedostateczną to egzamin poprawkowy obejmuje materiał programowy z całego roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- -wychowawczych.
6. Zadania egzaminacyjne zawierają wymagania z danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową, wymaganiami edukacyjnymi i przedmiotowym rozkładem materiału. Uczeń może otrzymać w wyniku tego egzaminu każdą ocenę, przewidzianą w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
7. Egzamin poprawkowy składający się z części pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z zasadami zawartymi w prawie oświatowym.
8. Egzamin poprawkowy z informatyki lub wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Uczniowi, który nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor Szkoły ustala nowy termin (nie później niż do końca września następnego roku szkolnego).

11. Uczniowi, który nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych utrzymuje się ocenę niedostateczną.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 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 z dyrektorem tej szkoły.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego ocena roczna jest ostateczna.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły; z zastrzeżeniem punktu 17.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać na piśmie zastrzeżenia dotyczące trybu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego niezgodnie z procedurami. Pismo należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

## § 102

1. Ocena zachowania wyrażą opinię szkoły o postawie ucznia, o spełnieniu przez niego obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej, zaangażowaniu na rzecz klasy, szkoły, środowiska oraz o postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) dbałość o mienie szkoły,
  - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjściowym jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego.
6. W każdym śródroczu uczeń otrzymuje 100 punktów, które stanowią podstawę punktowego systemu oceniania zachowania.
7. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po przeliczaniu punktów z poniższej tabeli, zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, a także ocenianego ucznia.

<b>Postawa wobec nałogów i uzależnień</b>			
- nakłanianie do używania papierosów, alkoholu lub innych środków psychoaktywnych (każdorazowo przy udowodnieniu winy)	- 50 pkt.	- podejmowanie działań na rzecz zdrowego stylu życia (konkursy, godziny wychowawcze, udział w akcjach na terenie szkoły)	do + 30 pkt. za każdą tego typu działalność
- palenie papierosów (w tym papierosów elektronicznych)	- 30 pkt.		
<b>Zachowania agresywne</b>			
- prowokowanie lub wszczynanie bójek	- 30 pkt.	- jawne przeciwstawianie się agresji	(każdorazowo) + 100 pkt.
- słowna agresja wobec innych osób	- 30 pkt.	- udział w zajęciach zaproponowanych przez szkolnego pedagoga	+ 30 pkt.
<b>Kultura osobista</b>			
- używanie wulgarnych słów	- 5 pkt.	- stosunek do otoczenia, w tym: kultura osobista, właściwy wygląd zewnętrzny ucznia, schludny ubiór, kultura języka	do + 30 pkt.
- systematyczne przeszkadzanie na lekcjach, niewykonanie poleceń nauczyciela, nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej	- 10 pkt.	- pochwała w dzienniku	+ 10 pkt.
- zachowanie podważające opinię o klasie lub szkole	- 30 pkt.		
- brak poszanowania mienia szkolnego i osobistego uczniów	- 50 pkt.		
- zaśmiecanie szkoły	- 10 pkt.		
- uwaga w dzienniku	- 5 pkt.		
- brak stroju galowego lub jego elementu	- 10 pkt.		
<b>Sumienność i odpowiedzialność</b>			

- każda nieusprawiedliwiona godzina	- 1 pkt.	- reprezentowanie klasy/szkoły w zawodach, konkursach, olimpiadach:  Ø na forum szkoły  Ø w dzielnicy  Ø powyżej dzielnicy	.  + 40 pkt.  + 60 pkt.  + 100 pkt.
- każda nieusprawiedliwiona godzina powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych	- 2 pkt.	- udokumentowane osiągnięcia ponadprogramowe nie związane ze szkołą	+ 30 pkt.
- pięć spóźnień	- 1 pkt.	- 100 % frekwencja	+ 50 pkt.
- samowolne opuszczanie lekcji lub terenu szkoły w czasie godzin lekcyjnych	- 5 pkt. (za każdą godzinę lekcyjną)		
- niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i powierzonych funkcji	- 15 pkt.		
- niestosowanie się do zmiany obuwia w szkole (punktacja śródroczna/roczna)	- 10 pkt.		
- niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasowego	- 5 pkt.		
- ustna nagana wychowawcy (jeżeli nagana jest skutkiem negatywnej frekwencji wychowawca udziela jej po opuszczeniu przez ucznia 20 godzin nieusprawiedliwionych)	- 20 pkt.		
- pisemna nagana wychowawcy (jeżeli nagana jest skutkiem negatywnej frekwencji wychowawca udziela jej po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 20 godzin)	- 40 pkt.		

nieusprawiedliwionych od dnia udzielenia nagany ustnej)			
- rozmowa dyscyplinująca z Dyrektorem Szkoły /wicedyrektorem (jeżeli nagana jest skutkiem negatywnej frekwencji wychowawca wnioskuję do dyrektora o rozmowę po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 20 godzin nieusprawiedliwionych od dnia udzielenia nagany pisemnej)	- 50 pkt.		
- nagana Dyrektora Szkoły	- 70 pkt.		
- korzystanie z urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych (w tym telefonów komórkowych)	- 30 pkt.		
- utrudnianie pracownikowi szkoły wykonywania jego obowiązków (np. podczas pełnienia dyżurów)	- 20 pkt.		
<b>Aktywność społeczna</b>			
- utrudnianie pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska	- 10 pkt.	- organizowanie i udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce	+ 20 pkt.
		- podejmowanie działań na rzecz klasy	+ 5 pkt.
		- podejmowanie działań na rzecz szkoły	+ 20 pkt.
		- aktywna praca w Samorządzie Klasowym	+ 40 pkt.
		- aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim	+ 60 pkt.



		- jednorazowy wolontariat, udział w akcji charytatywnej	+ 10 pkt.
		- wolontariat, udział w akcjach charytatywnych (śródrocznych/roczny)	+ 40 pkt.
		- wyjścia pozaszkolne (po zajęciach lekcyjnych)	+ 10 pkt.
		- wyróżniająca praca w kołach zainteresowań	+ 20 pkt.
		- systematyczne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne	+ 20 pkt.
		- uczestnictwo w zajęciach z edukacji zdrowotnej przez ucznia zwolnionego z zajęć w-f na półrocze lub cały rok szkolny	+ 20 pkt.
		- udział w występach szkolnych (teatrzyk, przedstawienie, akademia)	+ 30 pkt.
<b>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa</b>			
- przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób	- 30 pkt.	- właściwa postawa w sytuacji zaistnienia wypadku lub zagrożenia bezpieczeństwa innych osób	od + 30 do + 50 pkt.
- niestosowanie się do zasad BHP na zajęciach, wycieczkach i podczas przerw lekcyjnych	- 10 pkt.		
- stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów	- 20 pkt.	-	

8. Wychowawca klasy ma do dyspozycji 50 punktów (zarówno dodatnich jak i ujemnych), które może przyznać uczniowi za podejmowanie starań lub brak starań zmierzających do poprawy zachowania lub średniej ocen.
9. Zdobyte przez ucznia punkty przeliczane są na ocenę zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Ocena śródroczna</b>	<b>Łączna liczba punktów w śródroczu</b>
wzorowa	powyżej 160 punktów
bardzo dobra	120-160 punktów
dobra	90-119 punktów
poprawna	60-89 punktów
nieodpowiednia	30-59 punktów
naganna	Poniżej 30 punktów
<b>Ocena końcoworoczna</b>	<b>Łączna liczba punktów w całym roku</b>
wzorowa	powyżej 320 punktów
bardzo dobra	240-320 punktów
dobra	180-239 punktów
poprawna	120-179 punktów
nieodpowiednia	60-119 punktów
naganna	Poniżej 60 punktów

10. Warunki otrzymania oceny wzorowej i bardzo dobrej z zachowania:
- 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który posiada maksymalnie:
    - a) 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
    - b) 10 godzin nieusprawiedliwionych w całym roku szkolnym.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który posiada maksymalnie:
    - a) 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
    - b) 20 godzin nieusprawiedliwionych w całym roku szkolnym.
11. Uczeń, który był nieobecny powinien w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły usprawiedliwić swoją nieobecność – po tym terminie jego nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną.
12. W razie choroby wychowawcy, uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność po powrocie do szkoły wychowawcy klasy.
13. Wszystkie usprawiedliwienia winny być na piśmie (wpis rodziców lub w dzienniczku z podaniem przyczyny nieobecności lub zwolnienie lekarskie).

14. Uczeń może być zwolniony z części zajęć lekcyjnych w danym dniu wyłącznie po przedstawieniu wychowawcy pisemnego zwolnienia od rodzica. Zwolnienia dokonuje wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności, wychowawca wspomagający, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły.
15. Przebywanie na terenie szkoły lub podczas innych zajęć organizowanych poza szkołą pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, wnoszenie alkoholu lub środków odurzających na teren szkoły jak i rozprowadzanie stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy zgodnie z procedurą określoną w § 90, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
16. Czynny udział w bójkach lub każdorazowa kradzież skutkują otrzymaniem oceny nagannej z zachowania i stanowią podstawę do skreślenia ucznia z listy zgodnie z procedurą określoną w § 91, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
17. Stosowanie przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią, skutkują otrzymaniem oceny nagannej z zachowania i stanowią podstawę do skreślenia ucznia z listy zgodnie z procedurą określoną w § 91, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
18. W przypadku trzykrotnego udokumentowanego stwierdzenia palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych) przez ucznia (także pełnoletniego) na terenie szkoły, a także w trakcie wycieczek i wyjść pozaszkolnych, ocena z zachowania zostaje obniżona do niedpowiedniej, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
19. Na wniosek dyrektora szkoły lub szkolnego pedagoga śródroczna lub roczna ocena z zachowania może zostać podwyższona o jedną ocenę.
20. Od końcoworocznej oceny zachowania uczniowi jego rodzicom przysługuje zgłoszenie zastrzeżeń dotyczących zgodności trybu ustalania tej oceny z przepisami prawa do Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w § 98 Statutu Szkoły.

### § 103

Wszystkie sprawy nieuregulowane przez rozporządzenie MEN „W sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych” i nie uwzględnione w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół Nr 23.

## **Rozdział XVI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 104

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Nr 23, w skład którego wchodzi szkoły wymienione w § 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Tablice i stemple szkół mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły podaje się pełną nazwę szkół, nazwa Zespołu umieszczana jest na pieczęci urzędowej.

#### § 105

Szkoły młodzieżowe posiadają sztandar. Uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z ustalonym ceremoniałem.

#### § 106

Zespół Szkół Nr 23 gromadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 107

1. Zespół Szkół Nr 23 jest jednostką budżetową, finansowaną przez m. st. Warszawa.
2. Zasady gospodarki finansowej określone są przez odrębne przepisy.

#### § 108

Statut obowiązuje wszystkich pracowników Zespołu Szkół Nr 23: Dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów i rodziców. Zmiany w statucie mogą być dokonane zgodnie z odpowiednimi przepisami.

#### § 109

Jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół Nr 23 jest opublikowany w drodze zarządzenia Dyrektora po zatwierdzeniu go przez Radę Pedagogiczną Zespołu.

## § 110

Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 roku.

## § 111

Wykaz załączników stanowiących integralną część Statutu Zespołu Szkół Nr 23:

1. Koncepcja pracy Szkoły,
2. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół 23,
3. Regulamin rekrutacji do Technikum Budownictwa i Architektury Nr 1 im. prof. Z. Mączyńskiego,
4. Regulamin rekrutacji do LVIII Liceum Ogólnokształcącego im. K.K. Baczyńskiego,
5. Regulamin przyznawania pomocy socjalnej dla uczniów,
6. Regulamin wycieczek szkolnych,
7. Regulamin „Szkarłatnej Róży”,
8. Regulamin współzawodnictwa międzyklasowego,
9. Regulamin praktyki zawodowej.
10. Regulamin Biblioteki Szkolnej