

Statut

Technikum Budownictwa i Architektury nr 1

im. prof. Zdzisława Mączyńskiego

wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 23

w Warszawie

Spis treści

Rozdział I Informacje ogólne o szkole	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły	4
Rozdział III Organy szkoły.....	14
Rozdział IV Organizacja szkoły	25
Rozdział V Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	29
Rozdział VI Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.....	35
Rozdział VII Rodzice i uczniowie.....	48
Rozdział VIII Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym	62
Rozdział IX Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	63
Rozdział X Działania w zakresie wolontariatu.....	64
Rozdział XI Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	64
Rozdział XII Org. i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	91
Rozdział XIII Ceremoniał szkoły	96
Rozdział XIV Postanowienia końcowe	97

Rozdział I
Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Technikum Budownictwa i Architektury nr 1 im. prof. Zdzisława Mączyńskiego, zwane dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną, w której cykl kształcenia trwa 5 lat i wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 23 w Warszawie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ulicy Górnośląskiej 31.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta stołecznego Warszawy lub dochodów własnych uzyskanych na podstawie odrębnych przepisów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta stołecznego Warszawy.
2. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Śródmieście.

§ 4

1. Szkoła używa tłoczonej, okrągłej, metalowej pieczęci urzędowej zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis „TECHNIKUM BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY NR 1 IM. PROF. Z. MĄCZYŃSKIEGO *W WARSZAWIE*”.
2. Szkoła używa prostokątnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Z E P Ó Ł S Z K Ó Ł N R 2 3 TECHNIKUM BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY NR 1

im. prof. Zdzisława Mączyńskiego

00-432 Warszawa, ul. Górnośląska 31

tel. 22-621-13-60, 22-628-68-03

3. Dopuszcza się używanie w korespondencji skrótu – „TBiA nr 1 im. prof. Z. Mączyńskiego”.
4. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady rekrutacji do szkoły oraz przyjmowania uczniów z innych szkół ponadpodstawowych określają odrębne przepisy ustanowione przez Miasto Stołeczne Warszawa oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa rozwijając u uczniów poczucie 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 (przez, których należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem), 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.

§ 7

1. Cele i zadania realizowane przez szkołę w zakresie kształcenia i wychowania:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez właściwą organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające rolę rodziny;

- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania przez uczniów świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego, jeśli jest to zgodne z kierunkiem edukacji;
- 3) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszych kierunków kształcenia lub dokonania wyboru zawodu;
- 4) kształcenie umiejętności uczenia się, wykorzystywania różnych źródeł wiedzy oraz zastosowania nabytej wiedzy i umiejętności w praktyce, w tym krytycznego i logicznego myślenia oraz rozumienia rzeczywistości;
- 5) kształcenie umiejętności rozpoznania przez uczniów własnych potrzeb edukacyjnych oraz zdolności;
- 6) wspieranie uczniów uzdolnionych w zakresie zdobywania wiedzy oraz umiejętności w określonym zakresie;
- 7) wspieranie uczniów mających problemy edukacyjne poprzez udzielenie im pomocy oraz stworzenie optymalnych warunków nauki;
- 8) umożliwienie uczniom nauki religii i etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 9) kształtowanie poczucia odpowiedzialności uczniów za własną edukację;
- 10) kształtowanie postaw tolerancji;
- 11) rozwijanie postaw etycznych;
- 12) kształtowanie postaw patriotycznych i poczucia tożsamości narodowej w duchu poszanowania tradycji i wartości kultury narodowej;
- 13) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) rozwijanie odpowiedzialności za siebie, najbliższe otoczenie oraz środowisko lokalne;
- 15) kształtowanie umiejętności funkcjonowania i współpracy w grupie oraz uczestnictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących grupy;
- 16) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi, środowiska szkolnego oraz środowiska lokalnego;
- 17) aktywizowanie uczniów do działań na rzecz innych ludzi, środowiska szkolnego oraz lokalnego, a w szczególności do działań w ramach wolontariatu oraz różnych form samorządności;

- 18) kształtowanie umiejętności dokonywania wyborów dotyczących własnej osoby;
 - 19) organizowanie systemowego doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla pięcioletniego Technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 8

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) szkoła oraz nauczyciele prowadzą działania polegające na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków funkcjonowania w środowisku szkolnym;
 - 2) szkoła oraz nauczyciele podejmują działania mające na celu indywidualizację pracy z uczniem zgodnie z jego potrzebami oraz możliwościami edukacyjnymi na podstawie opinii oraz orzeczeń poradni specjalistycznych, w tym poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest prowadzona przez:
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest prowadzona przez:
 - 2) nauczycieli, a w szczególności wychowawców;
 - 3) pedagoga;
 - 4) pedagoga specjalnego;
 - 5) psychologa;
 - 6) poradnie specjalistyczne, w tym poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
 - 7) instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana we współpracy:

- 1) uczniem;
- 2) rodzicem;
- 3) nauczycielami;
- 4) psychologiem;
- 5) pedagogiem;
- 6) pedagogiem specjalnym;
- 7) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 8) innymi instytucjami działającymi w zakresie edukacji, w tym szkołami;
- 9) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 10) instytucjami działającymi na rzecz doskonalenia nauczycieli.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznaniu możliwości i potrzeb ucznia oraz działaniach na rzecz ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń ucznia;
 - 3) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy;
 - 5) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz podnoszeniu ich kompetencji wychowawczych;
 - 6) podejmowaniu działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 7) pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym.
6. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są w szczególności:
 - 1) pomoc udzielana przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa skierowana do ucznia, rodzica i nauczyciela;
 - 2) pomoc udzielana przez nauczycieli, a w szczególności wychowawców oddziałów klasowych;
 - 3) organizacja zajęć skierowanych do uczniów mających trudności w nauce;
 - 4) organizacja zajęć terapeutycznych oraz zajęć wspierających rozwój osobowościowy i emocjonalny;
 - 5) organizacja zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) organizacja wykładów, warsztatów i kursów dla rodziców, kształtujących umiejętności wychowawcze;
 - 7) formy doskonalenia nauczycieli w zakresie rozwoju kompetencji psychologiczno-pedagogicznych.
7. Szkoła zapewnia uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczną i pedagogiczną na zasadzie dobrowolności.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest nieodpłatnie.
9. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog opracowują na każdy rok plan działań wspierających nauczycieli i rodziców.

§ 9

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

§ 10

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

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów, którzy nie są obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

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

§ 12

1. Cele i zadania szkoły realizowane w zakresie profilaktyki prozdrowotnej oraz profilaktyki uzależnień:
 - 1) realizowanie tematyki zdrowotnej w ramach godzin wychowawczych oraz innych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) organizowanie zajęć z tematyki prozdrowotnej i profilaktyki uzależnień prowadzonych przez nauczycieli lub zewnętrzne instytucje;
 - 3) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach oraz organizacja konkursów o tematyce prozdrowotnej i profilaktyki uzależnień.
2. W szkole funkcjonuje gabinet pomocy przedlekarskiej.
3. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych przez pielęgniarki lub higienistki oraz lekarza stomatologa i higienistki stomatologicznej, określają odrębne przepisy.

4. W celu zapewnienia opieki pielęgniarki szkolnej, która nie jest pracownikiem szkoły, szkoła udostępniła imię, nazwisko i numer PESEL ucznia oraz inne informacje dotyczące jego stanu zdrowia, przekazane przez ucznia lub jego rodziców. Opieka pielęgniarki szkolnej prowadzona jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a podmiotem świadczącym usługi w zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
8. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
9. Wszyscy uczniowie szkoły objęci są opieką zdrowotną, obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
10. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
11. Rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo do wyboru innego lekarza stomatologa niż proponowany przez szkołę.
12. Uczeń objęty jest profilaktyczną opieką zdrowotną oraz opieką stomatologiczną w przypadku braku sprzeciwu ze strony rodziców albo pełnoletniego ucznia, co do zakresu świadczeń, o których mowa w odrębnych przepisach.
13. Sposób realizacji celów i zadań w zakresie profilaktyki prozdrowotnej oraz profilaktyki uzależnień określa program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 13

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania uwzględniając zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie poprzez nauczycieli opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez szkołę zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły lub poza nią;

- 2) sprawowanie opieki nad uczniami przez nauczycieli przed lekcjami oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych;
 - 3) zapewnienie opieki nad uczniami, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii lub etyki, a także zwolnionymi z zajęć wychowania fizycznego;
 - 4) nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Sposób prowadzenia i wykorzystania zapisów monitoringu reguluje regulamin monitoringu;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wycieczek;
 - 6) przekazywanie w trakcie zajęć lekcyjnych, a w szczególności godzin zajęć z wychowawcą, treści dotyczących potencjalnych zagrożeń oraz zasad bezpieczeństwa;
 - 7) organizację spotkań dotyczących bezpieczeństwa z przedstawicielami instytucji zewnętrznych, a w szczególności policji i straży miejskiej.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
 3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
 4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
 5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
 6. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

§ 14

Realizacja celów i zadań szkoły polega w szczególności na:

- 1) organizowaniu obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizowaniu zajęć dla uczniów objętych indywidualnym programem nauczania oraz indywidualnym tokiem nauczania;
- 3) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) umożliwieniu uczniom udziału w wykładach i warsztatach prowadzonych przez instytucje zewnętrzne, a w szczególności uczelnie wyższe;
- 5) zachęcaniu uczniów do udziału w przedmiotowych olimpiadach, konkursach oraz zawodach, w tym zawodach sportowych i pomocy w przygotowaniu się do nich;
- 6) organizowaniu wycieczek o charakterze naukowym, krajoznawczym oraz integracyjnym;
- 7) umożliwianiu uczniom oraz rodzicom spotkań z nauczycielami w celu uzyskania pomocy oraz informacji o wynikach w nauce i zachowaniu;
- 8) prowadzeniu doradztwa zawodowego;
- 9) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wyższymi uczelniami, organizacjami charytatywnymi, instytucjami kulturalnymi, organizacjami samorządu w zakresie edukacji, bezpieczeństwa, profilaktyki zdrowia i uzależnień oraz wolontariatu;
- 10) umożliwieniu dostępu do zbiorów szkolnej biblioteki;
- 11) tworzeniu warunków funkcjonowania na terenie szkoły samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców;
- 12) tworzeniu warunków do funkcjonowania wolontariatu;
- 13) przyjęciu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym

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

14) opracowaniu programów i regulaminów regulujących pracę szkoły i jej organów.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 15

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor Zespołu Szkół nr 23, zwany dalej „dyrektorem” lub „dyrektorem szkoły”;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

Dyrektor szkoły

§ 16

Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, jeżeli posiada uprawnienia pedagogiczne, odpowiada za pracę dydaktyczną i wychowawczą szkoły oraz poziom uzyskiwanych wyników;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) opracowuje:
 - a) arkusz organizacyjny szkoły, który zawiera szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, a na jego podstawie ustala tygodniowy rozkład

zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,

- b) plan nadzoru pedagogicznego,
 - c) program wychowawczo – profilaktyczny opiniowany przez radę pedagogiczną i uchwalany przez radę rodziców,
 - d) plan finansowy szkoły opiniowany przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz dysponuje określonymi w nim środkami i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie we współpracy z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Śródmieście,
 - e) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych, jeśli rada pedagogiczna pozytywnie je zaopiniowała;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji oraz zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 7) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego;
 - 8) ogłasza szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, a także podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych przeprowadzanych w szkole;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) zapewnia nauczycielom pomoc w doskonaleniu zawodowym oraz realizacji ich zadań;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły;
 - 13) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 14) tworzy warunki dla działalności samorządu uczniowskiego;
 - 15) tworzy 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;
 - 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 17) w określonych przypadkach może w decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy;
- 18) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zawody, w których kształci szkoła;
- 19) nawiązuje z pracodawcami oraz innymi instytucjami współpracę w celu kształcenia w zawodzie, odbywania zajęć praktycznych oraz odbywania praktyk zawodowych.

§ 17

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, określa zakres ich czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora lub osobę na innym stanowisku kierowniczym, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 18

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami reprezentowanymi przez radę rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 19

Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 20

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 21

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Kompetencje wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora w razie jego nieobecności w zakresie wszystkich czynności, do których uprawniony jest dyrektor, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą powierzonej mu szkoły;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie powierzonym mu przez dyrektora;
- 4) bierze udział w przygotowaniu projektów, planów i innych dokumentów organizacyjnych szkoły;
- 5) współorganizuje działalność pozalekcyjną np. wycieczki oraz nadzoruje konkursy i zawody wewnętrzne;
- 6) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach kar i nagród dla nauczycieli lub uczniów.

Rada pedagogiczna

§ 22

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Jest także organem doradczo-opiniodawczym dyrektora.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
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 oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców lub innych organizacji gospodarczych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w ciągu roku szkolnego, w związku z śródroczną i końcoworoczną klasyfikacją i promocją uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z

inicjatywy dyrektora, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 23

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów. Przed podjęciem uchwały rada pedagogiczna może wysłuchać stanowiska ucznia lub jego rodziców;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 8) uchwalanie statutu.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły, opracowany zgodnie z projektem Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Śródmieście;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie kandydatur na stanowiska kierownicze w szkole.

§ 24

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Na wniosek dyrektora lub 1/3 członków rady pedagogicznej głosowanie może mieć charakter tajny.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 25

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie niezgodnych z przepisami prawa uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w § 24. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 26

Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

Rada Rodziców

§ 27

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich uczniów.
2. Rada rodziców jest samorządnym organem szkoły, reprezentującym rodziców uczniów, współdziałającym z dyrektorem lub upoważnionym wicedyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem nadzorującym szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.

§ 28

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) zapoznanie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców;
- 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole;
- 5) tworzenie właściwego klimatu społecznego i wsparcia materialnego do funkcjonowania szkoły.

§ 29

Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora szkoły lub innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie, na wniosek dyrektora, 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 lub ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania o wydanie oceny;
- 5) 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;

- 6) występowanie z wnioskiem do dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Powyższy wniosek dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące. Jeżeli wniosek o wprowadzeniu jednolitego stroju został pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora, samorząd uczniowski oraz radę pedagogiczną, wzór stroju ustala dyrektor szkoły z pozostałymi organami szkoły: radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

§ 30

Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor 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.

§ 31

W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

§ 32

Rada rodziców uchwała regulamin określający szczegółowy tryb i harmonogram pracy oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielane przez radę rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 33

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§ 34

Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego, a w szczególności rady samorządów klasowych określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada samorządu jest jedynym organem reprezentującym ogół uczniów.

§ 35

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, 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 oraz naukowej w szkole;
- 5) współdziałanie z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz udzielanie pomocy uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji;
- 6) promowanie wiedzy na temat praw i obowiązków ucznia oraz 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, radą pedagogiczną, radą rodziców oraz instytucjami zewnętrznymi.

§ 36

Do zadań samorządu uczniowskiego należy m. in.:

- 1) wyrażanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy (na wniosek dyrektora szkoły);

- 2) opiniowanie ustaleń komisji stypendialnej, dotyczących średniej ocen kwalifikującej do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 3) opiniowanie wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki;
- 4) sporządzenie oceny pracy nauczyciela, jeżeli dyrektor szkoły zwróci się o opinię.

§ 37

Rada samorządów klasowych może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego 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 szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 38

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

§ 39

Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 40

1. Działania samorządu wspiera co najmniej dwóch opiekunów samorządu uczniowskiego, pełniących funkcje doradcy samorządu i mogących reprezentować samorząd na posiedzeniach rady pedagogicznej.
2. Wybór i kompetencje opiekunów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu.

Zasady współpracy i rozstrzygania sporów między organami szkoły

§ 41

Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 4) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez własne reprezentacje – radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu;
- 5) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły;
- 7) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych § 42 statutu.

§ 42

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły według ustalonych zasad:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z organów szkoły, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 43

Terminy rozpoczęcia 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.

§ 44

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 zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala organizację pracy szkoły.
3. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów międzyoddziałowych, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć specjalistycznych, realizowanych indywidualnie;
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przydział wychowawców do klas;
 - 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 5) organizację pracy pedagogów;
 - 6) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 7) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;

8) inne działania podejmowane przez pracowników na rzecz szkoły.

§ 45

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z odpowiednim 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 przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

§ 46

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wychowawcze obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych. Wybrane zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się poza siedzibą szkoły.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach godzina lekcyjna może mieć inny wymiar czasowy, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego rozkładu zajęć.

§ 47

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.

§ 48

Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe organizuje się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

§ 49

W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jedno lub kilkudniowych wycieczek. Organizację wycieczek określają odrębne przepisy, w tym szkolny regulamin wycieczek.

§ 50

Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia zwiększające szanse odnalezienia się w przyszłości przez uczniów na rynku pracy.

§ 51

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 nr 23 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.

§ 52

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki;
- 2) pomieszczenia biblioteki i czytelní, centrum multimedialne;
- 3) gabinet lekarski i pielęgniarki szkolnej;
- 4) pracownie;
- 5) sale sportowe;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej (pedagoga szkolnego);
- 7) szatnię;
- 8) pomieszczenia administracyjne;
- 9) archiwum;
- 10) pomieszczenia warsztatowe i gospodarcze szkoły.

§ 53

1. W Zespole Szkół nr 23 funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o środowisku. Biblioteka 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) ośrodkiem informacji o szkolnym księgozborze oraz zasobach multimedialnych, w tym materiałach dydaktycznych;
2. Biblioteka może pozyskiwać zasoby oraz uzyskiwać środki na ich zakup nie tylko z budżetu szkoły, ale i z innych źródeł.
3. Czas pracy biblioteki i czytelni jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
4. Zadania biblioteki określa osobny „Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół nr 23 w Warszawie” zatwierdzony przez dyrektora.

§ 54

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:
 - a) 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,
 - b) udział w wydarzeniach kulturalnych i społecznych, a w szczególności promujących czytelnictwo,
 - c) propagowanie wydarzeń kulturalnych na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;

- 3) realizacja 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;
- 5) przygotowanie samodzielnie lub wraz z innymi bibliotekami, uczniów do korzystania ze źródeł bibliotecznych oraz posługiwania się w tym celu technologiami informacyjnymi.

§55

1. Dla potrzeb realizowania celów statutowych szkoła dysponuje salami dydaktycznymi, w tym pracowniami przedmiotowymi: chemiczną i fizyczno-chemiczną, dokumentacji budowlanej oraz pracowniami komputerowymi.
2. Przygotowanie sal do realizacji celów statutowych:
 - 1) pracownia chemiczna, oprócz zaplecza dla nauczyciela, w którym przechowywane są odczynniki i sprzęt laboratoryjny, zaopatrzona jest w stół doświadczalny oraz dygestorium;
 - 2) pracownia fizyczno-chemiczna posiada zaplecze dla nauczyciela z urządzeniami do doświadczeń fizycznych, a także stoły uczniowskie z doprowadzeniem prądu, wyposażone w mierniki prądu i napięcia;
 - 3) pracownie komputerowe przygotowane są do pracy w grupach i posiadają odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych do indywidualnej pracy.
3. Szkoła dysponuje salą gimnastyczną i siłownią a także zapleczem dla nauczycieli wychowania fizycznego oraz szatniami i prysznicami dla uczniów.
4. Sposób korzystania z pracowni przedmiotowych i zaplecza sportowego określają regulaminy zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
5. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

Rozdział V

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 56

1. Technikum Budownictwa i Architektury nr 1 prowadzi kształcenie w zawodach:

- 1) technik budownictwa – symbol 311204;
 - 2) technik renowacji elementów architektury – symbol 311210.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z kierunkami kształcenia i obowiązującymi przepisami.
 3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego, zwanego dalej „CKZ”, u pracodawców państwowych i prywatnych.
 4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów w wyniku praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin określa program nauczania danego zawodu.
 5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
 6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin dziennie, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonego w szkolnym ramowym planie nauczania.

§ 57

1. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, potwierdzonych zdobyciem kwalifikacji określonych dla danego zawodu w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w CKZ – wyspecjalizowanej placówce oświatowej, posiadającej nowoczesną bazę dydaktyczną, powołanej do realizacji zadań przygotowania praktycznego młodzieży, mieszczącej się w Warszawie przy ulicy Mińskiej 1/5.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są w klasie drugiej, trzeciej i czwartej w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania.
5. Brak oceny końcoworocznej z zajęć praktycznych jest jednoznaczny z niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej.
6. Zajęcia praktyczne nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego.

7. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:

- 1) kontroluje aktualność orzeczeń lekarza medycyny pracy;
- 2) sprawdza, czy uczniowie zostali ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) przekazuje uczniom informacje dotyczące zajęć praktycznych;
- 4) współpracuje z CKZ:
 - a) w ustalonym terminie dostarcza do sekretariatu CKZ imienne listy uczniów,
 - b) przekazuje dyrektorowi CKZ szczegółowy harmonogram roku szkolnego,
 - c) informuje: o skreśleniach z listy uczniów technikum, o przyjęciu nowych uczniów, o wydarzeniach szkolnych odbywających się w dniach zajęć praktycznych, o nagłych nieobecnościach uczniów,
 - d) współpracuje z opiekunami klas z ramienia CKZ;
- 5) analizuje oceny oraz frekwencję na zajęciach w CKZ oraz współpracuje z nauczycielami zawodu, wychowawcami klas i rodzicami.

8. Podmiot prowadzący zajęcia praktyczne w szczególności:

- 1) zapewnia warunki materialne do realizacji programu nauczania;
- 2) zapoznaje uczniów z organizacją i regulaminem pracy, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) wyznacza opiekunów poszczególnych klas technikum;
- 4) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego, a przede wszystkim:
 - a) przekazuje informacje dotyczące ocen, frekwencji i zachowania uczniów,
 - b) informuje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem uczniów w terminach określonych w harmonogramie roku szkolnego w Zespole Szkół nr 23,
 - c) wystawia oceny śródroczne i końcoworoczne z prowadzonych zajęć, zgodnie z harmonogramem roku szkolnego w Zespole Szkół nr 23.

9. Do obowiązków ucznia odbywającego zajęcia praktyczne należy:

- 1) zachowanie dyscypliny – właściwej postawy i kultury osobistej, stosownego ubioru, punktualnego rozpoczynania zajęć, rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez nauczyciela;

- 2) prowadzenie w sposób systematyczny, czytelny i staranny zeszytu zajęć praktycznych oraz aktywny udział w zajęciach zgodny z zasadami bhp;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach u opiekuna klasy w CKZ i u wychowawcy klasowego lub kierownika szkolenia praktycznego;
- 4) w przypadku długotrwałej nieobecności uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia materiału omawianego w tym czasie oraz jeśli zachodzi taka konieczność, odpracowania zajęć praktycznych w celu uzyskania oceny śródrocznej lub końcoworocznej.

§ 58

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
3. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
4. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona w grupach przynajmniej dwuosobowych. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
6. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotami przyjmującymi uczniów, w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.
 - 1) Umowa o praktykę zawodową zawiera elementy określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
7. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej odbywa praktykę w czasie ferii letnich – w obowiązującym wymiarze godzin i jest klasyfikowany przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

8. Brak oceny końcoworocznej z praktyki zawodowej jest jednoznaczny z niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej.
9. Podmiot przyjmujący uczniów na praktykę zawodową w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej;
 - 2) wyznacza odpowiednich opiekunów praktyki zawodowej;
 - 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) określa szczegółowy harmonogram zajęć w ramach praktyki zawodowej;
 - 5) nadzoruje przebieg praktyki zawodowej;
 - 6) sporządza, w razie wypadku podczas praktyki, dokumentację powypadkową;
 - 7) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 8) wystawia opinię o praktykancie i proponuje ocenę na zakończenie praktyki zawodowej.
10. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:
 - 1) kontroluje aktualność orzeczeń lekarza medycyny pracy;
 - 2) sprawdza czy uczniowie zostali ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 3) sporządza umowy z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową;
 - 4) dokonuje podziału uczniów na grupy w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową;
 - 5) informuje uczniów o organizacji i regulaminie praktyki zawodowej;
 - 6) przekazuje każdemu uczniowi dzienniczek praktyk;
 - 7) współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową;
 - 8) wystawia ocenę końcową po zakończeniu praktyki zawodowej zgodnie ze skalą określoną w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania:
 - a) ocena z praktyki zawodowej jest średnią z ocen cząstkowych: oceny proponowanej przez pracodawcę, oceny za notatki w dzienniczku praktyk i oceny za frekwencję;
 - b) ocena za frekwencję w przypadku nieobecności usprawiedliwionych wystawiana jest według skali procentowej zgodnie z tabelą:

FREKWENCJA (%)	OCENA
100	celujący (6)
91 – 99	bardzo dobry (5)
81 – 90	dobry (4)
66 – 80	dostateczny (3)
51 – 65	dopuszczający (2)
00 – 50	niedostateczny (1)

11. Do obowiązków ucznia odbywającego praktykę zawodową należy:

- 1) zachowanie dyscypliny – właściwej postawy i kultury osobistej, stosownego ubioru, punktualnego rozpoczynania zajęć, rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna;
- 2) systematyczne, czytelne i staranne prowadzenie dzienniczka praktyk;
- 3) usprawiedliwienie u kierownika szkolenia praktycznego każdego dnia nieobecności na praktykach zawodowych;
- 4) przedłożenie opiekunowi praktyk zawodowych dzienniczka praktyk w celu poświadczenia odbytej praktyki, wystawienia opinii oraz proponowanej oceny;
- 5) w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności odbycie praktyki zawodowej zgodnie z harmonogramem roku szkolnego w Zespole Szkół nr 23,
- 6) przekazanie w ciągu trzech dni od dnia zakończenia praktyki zawodowej wypełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego w celu wystawienia oceny końcowej.

Rozdział VI

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

Nauczyciele

§ 59

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach:
 - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach: 1) pracownicy administracji; 2) pracownicy obsługi.

§ 60

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz 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.

§ 61

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć w szkole i poza nią oraz w czasie pełnionych dyżurów, ze świadomością ponoszonej za to odpowiedzialności;
- 2) prowadzenie procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującym programem nauczania, zasadami metodyki i dydaktyki oraz posiadaną wiedzą merytoryczną;
- 3) dokonanie wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru radzie pedagogicznej we wskazanym odpowiednimi przepisami terminie;

- 4) stosowanie się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów oraz odpowiadanie za ich realizację oraz jakość i wyniki tej pracy;
- 5) dążenie do osiągnięcia celów szkoły ustalonych w opracowanej przez dyrektora koncepcji pracy szkoły, programach oraz planie pracy szkoły;
- 6) respektowanie zaleceń wynikających z obserwacji i kontroli prowadzonych przez dyrektora lub inne upoważnione podmioty;
- 7) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, przeciwdziałanie niszczeniu i niewłaściwemu ich wykorzystywaniu;
- 8) dbanie o zachowanie porządku i czystości w salach lekcyjnych, pracowniach i innych pomieszczeniach szkolnych;
- 9) traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 10) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
- 11) jasne formułowanie wymagań edukacyjnych i wychowawczych wobec uczniów;
- 12) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 13) udzielanie uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
- 14) informowanie rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
- 15) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 16) zapoznanie się na początku roku szkolnego z indywidualnymi opiniami i orzeczeniami o uczniach, wydanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inne poradnie specjalistyczne;
- 17) niezwłoczne udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia, że potrzebuje on takiej pomocy ze względu na potrzeby rozwojowe, edukacyjne lub możliwości psychofizyczne;
- 18) informowanie wychowawcy klasy o udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 19) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym ucznia szczególnie uzdolnionego;
- 20) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz jego stanu zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 22) udział w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów przedmiotowych oraz uczestniczenie w ich pracach;
- 23) współpracowanie z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, pracownikami szkoły oraz przedstawicielami instytucji współdziałających ze szkołą dla dobra ucznia;
- 24) podejmowanie i realizowanie dodatkowych obowiązków przydzielonych przez dyrektora;
- 25) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poprzez instytucje wspomagające szkołę;
- 26) za zgodą dyrektora prowadzenie w ramach wolontariatu dodatkowych zajęć wynikających z potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

§ 62

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców:

- 1) o 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) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 63

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony uczniów, ich rodziców i pracowników szkoły;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;

- 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) poszukiwania pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej u dyrektora, wicedyrektora i rady pedagogicznej;
- 5) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
- 6) decydowania o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
- 7) składania propozycji nowych rozwiązań pedagogicznych i metodycznych oraz wdrażania ich po uzyskaniu akceptacji odpowiednich organów;
- 8) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
- 9) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów;
- 10) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 11) otrzymywania nagród za wyróżniającą się pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz inne szczególne osiągnięcia;
- 12) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 13) 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;
- 14) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijania umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów. Pomoc jest udzielana w formie konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 15) 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 ucznia zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi. Dotyczy to ucznia, 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 oraz sytuację kryzysową lub traumatyczną;

16) uzyskania pomocy od organów szkoły w sytuacjach konfliktów z uczniami, rodzicami, opiekunami, nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły;

17) niezwłocznej informacji o wszelkich zastrzeżeniach uczniów lub rodziców dotyczących jego pracy.

§ 64

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

§ 65

1. W szkole funkcjonują nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe tworzone przez dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora lub osoba koordynująca pracę zespołu wyznaczona przez dyrektora do czasu powołania przewodniczącego. Dyrektor szkoły może poprosić członków zespołu o opinię dotyczącą osoby przewodniczącego.
3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele tego samego lub pokrewnych przedmiotów.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie 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;
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną.
5. Nauczyciele uczący w tym samym oddziale oraz pedagog tworzą zespół wychowawczy.
6. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest wychowawca oddziału.

7. W posiedzeniach zespołu wychowawczego mogą brać udział dyrektor, wicedyrektor, rodzic niepełnoletniego ucznia lub specjalista z danego zakresu, o ile jest to konieczne.
8. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) analiza sytuacji wychowawczej w klasie i diagnozowanie problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie tych problemów;
 - 2) informowanie nauczycieli o sytuacji edukacyjnej, środowiskowej oraz zdrowotnej uczniów przez wychowawcę, pedagoga lub inną osobę;
 - 3) przygotowanie planu pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych.

Wychowawca klasy

§ 66

1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył oddział szczególnej opiece.
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.
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 oddziałowego.
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 Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców:
- 1) o Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

- 2) o planie wychowawczym klasy;
 - 3) o terminarzu zebrań z rodzicami i harmonogramie danego roku szkolnego ustalonym przez radę pedagogiczną;
 - 4) o procedurze zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub nauki drugiego języka;
 - 5) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 6) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 określa statut szkoły oraz odrębne przepisy.

§ 69

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

§ 68

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 zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 69

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.

Pedagog szkolny

§ 70

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) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) określanie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego 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;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) 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;

- 9) 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;
 - 10) przekazywanie nauczycielom wskazówek do pracy z uczniem, w tym dostosowania wymagań do indywidualnych możliwości ucznia;
 - 11) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
 - 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 14) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 15) 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;
 - 16) wnioskowanie, po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia, do rady pedagogicznej o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi. Dotyczy to ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej oraz sytuację kryzysową lub traumatyczną;
 - 17) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 18) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem kierowanym przez wychowawcę oddziału, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w § 70 ust 3 pkt 1–4
4. Zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 są realizowane we współpracy:
- 1) z rodzicami;
 - 2) z nauczycielami szkoły;
 - 3) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) wszelkimi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Bibliotekarz

§ 71

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 rozwoju intelektualnego. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie zbiorów w bibliotece i czytelni 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, którzy znajdują się w trudnych sytuacjach domowo-rodzinnych podręczników na cały rok szkolny;
- 11) ustalanie wraz z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych potrzeb związanych z zakupem książek lub materiałów dydaktycznych z uwzględnieniem specyfiki szkół;
- 12) prowadzenie zajęć dla uczniów w oparciu o zasoby biblioteczne, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjnych;
- 13) współpracowanie z nauczycielami w zakresie zadań zawartych w statucie szkoły;
- 14) współpracowanie z radą rodziców w zakresie działań podejmowanych przez bibliotekę m. in. przy wnioskowaniu o zakup publikacji, czy innych materiałów dydaktycznych z uwzględnieniem specyfiki szkół;
- 15) planowanie pracy biblioteki i czytelnicy poprzez roczny plan pracy biblioteki, składanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 16) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie oraz estetykę pomieszczeń biblioteki;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 72

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i innych osób na terenie szkoły;

- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
3. Nadzór nad pracownikami obsługi oraz realizacją ich obowiązków sprawuje kierownik gospodarczy, który jest zatrudniany przez dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor.

Rozdział VII Rodzice i uczniowie

Rodzice

§ 73

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.

§ 74

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu oraz bieżących potrzeb;

- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) udzielanie przez nauczycieli informacji dotyczących osiągnięć i zachowania ucznia, wydarzeń szkolnych i klasowych za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz innych form komunikacji;
- 5) możliwość wglądu rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
- 6) prowadzenie wśród rodziców anonimowych ankiet diagnostycznych dotyczących form współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 75

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 Wewnątrzszkolnych Zasad 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) wnioskowanie do rady pedagogicznej o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego lub zawodowego, zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi. Dotyczy to ucznia, 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 oraz sytuację kryzysową lub traumatyczną;

- 10) informowania odpowiedniego pracownika szkoły – dyrektora lub wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, pielęgniarki, o problemach zdrowotnych, rodzinnych lub specyficznych trudnościach w nauce dziecka.

§ 76

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 Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, stanowiących część integralną niniejszego statutu. Terminy spotkań oraz ich charakter ustala dyrektor w projekcie ramowego planu pracy szkoły, po zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

Uczniowie szkoły

§ 77

1. Do szkoły są przyjmowani kandydaci, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie ukończyli 18 roku życia.
2. Proces rekrutacji uczniów do klas pierwszych regulują odrębne przepisy oraz wewnętrzny regulamin rekrutacji.

§ 78

1. O przyjęciu do klasy programowo wyższej decyduje dyrektor.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w ponadpodstawowej szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) 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;

- 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych wyznaczonych przez dyrektora na podstawie analizy stopnia realizacji podstawy programowej realizowanej w danym typie oddziału, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów.
3. 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. Niedotrzymanie wyżej wymienionych warunków powoduje skreślenie z listy uczniów.

§ 79

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 Wewnątrzszkolnymi Zasadami 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 i prac klasowych, poza niezapowiedzianymi kartkówkami, dopuszczanymi przez Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
- 13) rozwijania swoich 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: zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia specjalistyczne, zajęcia związane z wyborem kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, porady i konsultacje. 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 zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi. Dotyczy to ucznia, 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 oraz 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 Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 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).

§ 80

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń może zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające w sprawach naruszenia praw ucznia również na wniosek rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku, jeżeli do złamania prawa doszło między uczniami, sytuację rozpatruje wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznając się z opinią stron;
 - 2) podejmując mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
 - 3) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, przekazując sprawę dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu.
4. W przypadku złamania praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania polubownego rozwiązania;

- 3) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu.
5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku złamania jego praw.
6. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.

§ 81

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

- 1) uczyć się i uczęszczać systematycznie do szkoły;
- 2) szanować i współtworzyć tradycję szkoły;
- 3) 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 zgodnie z § 102 ust. 7 - 9;
- 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, urządzeń elektronicznych nagrywających oraz odtwarzających dźwięk i obraz. Korzystanie z tych urządzeń dozwolone jest na przerwach lub w trakcie zajęć za zgodą nauczyciela. Wyłączone

telefony komórkowe są na czas lekcji odkładane przez uczniów do odpowiednio dostosowanego pojemnika, który jest umieszczany w widocznym miejscu;

- 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 papierosów i innych wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów, 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 zmienionym obuwiu (kapciach), tylko na miękkiej podeszwie, która nie pozostawia podczas użytkowania zabrudzeń i rys. Zabronione jest noszenie glanów.
- 19) przychodzić do Szkoły w odpowiednim i estetycznym stroju:
 - a) na co dzień są nim spodnie, spódnica lub sukienka nie krótsze niż do kolan i nie odsłaniające brzucha lub bielizny,
 - b) zakazane jest przychodzenie do Szkoły w bluzkach, sukienkach, koszulach, podkoszulkach na wąskich ramiączkach, o zbyt dużych dekoltach, przezroczystych lub odsłaniających brzuch lub plecy,
 - c) zabronione jest noszenie ubrań zawierających elementy:
 - odnoszące się do używek,
 - prawnie zabronione,
 - obrażające uczucia religijne,
 - zawierające obraźliwe sformułowania lub znaki graficzne,
 - e) szkoła respektuje elementy stroju związane z wyznaniem ucznia,
 - f) na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy.

- g) w dniach uroczystych obowiązuje strój galowy, przez co należy rozumieć: dla dziewcząt – białą bluzkę oraz spódnicę lub 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.

§ 82

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.

§ 83

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagrodzony może być uczeń wyróżniający się np. wynikami w nauce, wzorową postawą, 100% frekwencją, aktywną pracą społeczną, wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawą wobec innych lub osiągający dobre lokaty w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, w których reprezentuje szkołę.
3. Uczeń 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 ufundowaną 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) statuetkę za osiągnięcie najwyższej średniej z przedmiotów zawodowych na danym poziomie nauczania.
4. Uczeń ma prawo do wniesienia do dyrektora zastrzeżenia od przyznanej nagrody w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej ogłoszenia.
 5. Dyrektor po konsultacji z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym oraz przewodniczącym samorządu uczniowskiego podejmuje decyzję co do zasadności zastrzeżenia.
 6. Jeżeli zastrzeżenie było zasadne, dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.

§ 84

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, czy opinii;
- 5) utrudnianie pracownikowi szkoły wykonywania jego obowiązków;
- 6) przynależność i namawianie do uczestnictwa w grupach zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
- 7) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, kolegów i koleżanek, a w szczególności naruszenie ich dóbr osobistych;

- 8) palenie papierosów i innych wyrobów tytoniowych, 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) picie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 13) dopuszczenie się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły;
- 14) stosowanie przemocy, psychicznego 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 wychowawczo-profilaktycznym, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie szkoły.

§ 85

Wobec uczniów przewiduje się następujące formy oddziaływania oraz karania:

- 1) obniżenie oceny zachowania;
- 2) zawieszenie na czas określony lub całkowicie prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 3) rozmowa profilaktyczno-wychowawcza na wniosek wychowawcy, którą przeprowadza zespół ds. opiekuńczo-wychowawczych (w rozmowie mogą uczestniczyć rodzice);
- 4) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
- 5) nagana pisemna udzielona przez wychowawcę klasy;
- 6) rozmowa ostrzegawcza z dyrektorem (wicedyrektorem);
- 7) nagana pisemna udzielona przez dyrektora (wicedyrektora) po zastosowaniu kar z pkt. 4-6. W szczególnych przypadkach dyrektor (wicedyrektor) może udzielić nagany z pominięciem kar z pkt. 4-6;

- 8) 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;
- 9) biorąc pod uwagę okoliczności, dyrektor może zastosować wobec ucznia inną karę niż przewidziana w statucie.

§ 86

1. Z propozycją ukarania ucznia mogą występować wszyscy nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz przedstawiciele społeczności uczniowskiej.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Zastosowana kara wobec ucznia powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
4. Zastosowanie kary nie może naruszać zasad nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców, pedagoga szkolnego oraz umieszcza odpowiednie adnotacje w dokumentach szkolnych ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary do dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia o jej wymierzeniu.
7. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
8. Komisja po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję:
 - 1) o podtrzymaniu kary;
 - 2) o okresowym zawieszeniu kary na okres nie dłuższy niż pół roku, w celu umożliwienia uczniowi poprawy zachowania lub zaniechania lekceważenia obowiązków szkolnych. W trakcie zawieszenia kary uczeń znajduje się pod kontrolą wyznaczonego przez komisję nauczyciela. Jeżeli we wskazanym okresie nastąpi poprawa, karę uważa się za niebyłą. Kara nie może przechodzić na kolejny rok szkolny;
 - 3) o zmianie kary na lżejszą;
 - 4) o uchyleniu kary.

§ 87

1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, 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, w tym brak zainteresowania nauką lub porzucenie szkoły;
 - 2) picie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły lub podczas zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 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, psychicznego lub fizycznego znęcania się nad uczniami i innymi osobami w szkole lub poza nią.

§ 88

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. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do przedstawienia swoich racji na posiedzeniu rady pedagogicznej.
4. Skreślenie ucznia z listy jest decyzją administracyjną, wydaną przez dyrektora 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.

§ 89

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwieniu pokonania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
2. Uczniom przysługuje prawo do pomocy materialnej:
 - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, instytucji pozarządowych, rady rodziców itp.) na zasadach określonych w porozumieniu pomiędzy nimi a dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:
 - 1) świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia lub zasiłki szkolne;
 - 2) świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce.
4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na członka rodziny, w szczególności gdy w rodzinie występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w trakcie roku szkolnego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa rada gminy w regulaminie.
7. Stypendium za wyniki w nauce może uzyskać uczeń, który uzyskał wysoką średnią i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Z wnioskiem o przyznanie stypendium za wyniki w nauce występuje wychowawca oddziału do dyrektora.
9. Stypendia za wyniki w nauce są przyznawane przez dyrektora po zapoznaniu się z wnioskiem wychowawcy.

10. Środki na stypendia za wyniki w nauce są zabezpieczone w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce.
12. Zakres pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, omawiany jest w zespole opiekuńczo-wychowawczym.

Rozdział VIII

Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym

§ 90

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

6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady wprowadzenia innowacji w szkole.

Rozdział IX

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 91

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego rozumiany jako ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
 - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności ucznia,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) dokonywania wyboru dalszej edukacji, w tym kształcenia zawodowego,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Plan działań w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel wskazany przez dyrektora lub powołany przez dyrektora zespół do spraw doradztwa zawodowego.
4. Plan działań tworzony jest w oparciu o dane dotyczące obecnego i przyszłego zapotrzebowania lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowywania kształcenia.

Rozdział X

Działania w zakresie wolontariatu

§ 92

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym, a także rozwijanie postawy życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu realizowane są na terenie szkoły poprzez organizację pomocy koleżeńskiej oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w odbywających się poza terenem szkoły działaniach organizacji pozarządowych i innych instytucji.
3. Działania uczniów w zakresie wolontariatu może organizować każdy nauczyciel lub pedagog zatrudniony w szkole.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców.

Rozdział XI

Wewnątrzszkolne Zasady 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;
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 mu 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 porównywalnie wypełnionymi zajęciami edukacyjnymi zgodnie z organizacją pracy szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) o 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.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:
 - 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
– z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego w trakcie zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia a uczeń zwolniony z nauki informatyki lub drugiego języka przebywa pod opieką nauczyciela bibliotekarza w czytelnicy szkolnej.

§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:
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 bieżących od oceny dopuszczającej do oceny bardzo dobrej nauczyciel może stosować plusy i minusy.
6. Znaków „+”/”-”, nie stosuje się w przypadku wystawiania ocen proponowanych, śródrocznych, końcoworocznych i końcowych.
7. Wiedza i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane jako:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi
 - b) aktywność na lekcji,
 - 2) formy pisemne:
 - a) prace klasowe,
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) referaty,
 - e) projekty,
 - f) zadania domowe,
8. Formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki) mogą być oceniane za pomocą punktów przeliczonych na oceny według następujących progów punktowych:
 - 1) poniżej 40 % ocena niedostateczna;
 - 2) od 40 % do 59% ocena dopuszczająca;
 - 3) od 60 % do 74% ocena dostateczna;
 - 4) od 75 % do 89% ocena dobra;
 - 5) od 90 % do 99% ocena bardzo dobra;
 - 6) 100 % ocena celująca.

8. Prace pisemne mogą mieć formę:
 - 1) sprawdzianu, obejmującego materiał z połowy lub z całego półrocza, zapowiedzianego i wpisanego do dziennika z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) pracy klasowej, obejmującej materiał z danego działu, zapowiedzianej i wpisanej do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) kartkówki, jako krótkiej niezapowiedzianej pracy pisemnej, obejmującej materiał z ostatnich trzech jednostek lekcyjnych;
 - 4) pisemnych prac domowych, mających formę ustaloną przez nauczyciela.
9. Liczbę sprawdzianów i prac klasowych w śródroczu ustala nauczyciel zgodnie z wybranym programem nauczania.
10. Formy sprawdzianów, prac klasowych oraz ich popraw ustala nauczyciel.
11. W ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać nie więcej niż trzy prace klasowe lub jeden sprawdzian i dwie prace klasowe.
12. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian lub praca klasowa. Nie wlicza się do tej liczby kartkówek z przygotowania do lekcji, sprawdzianów i prac klasowych przenoszonych na prośbę uczniów na inny termin oraz popraw sprawdzianów i prac klasowych.
13. Ocenione sprawdziany i prace klasowe są oddawane przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni a kartkówki – jednego tygodnia.
14. Ocenione sprawdziany, prace klasowe oraz prace przedmaturalne z języka polskiego mogą być oddawane w ciągu miesiąca.
15. Oceny z zajęć praktycznych dla uczniów technikum wystawiane są przez nauczycieli zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego na podstawie umowy między stronami.
16. 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.

17. Uczeń ma prawo do poprawy wyniku pracy klasowej lub sprawdzianu jeden raz w ciągu 2 tygodni od dnia uzyskania oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Dla uczniów, którzy nie przystąpili do pracy klasowej w pierwszym terminie, nauczyciel wyznacza kolejny termin napisania pracy klasowej lub sprawdzianu a termin poprawy jest liczony od daty przeprowadzonego sprawdzianu lub pracy klasowej. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu termin poprawy wyniku pracy klasowej lub sprawdzianu ulega wydłużeniu o czas równy okresowi tej nieobecności.
18. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych bez negatywnych konsekwencji. O liczbie możliwych do zgłoszenia nieprzygotowań w ciągu półrocza, nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych.
19. Praca klasowa nie może się odbyć, jeżeli poprzednia praca z tego przedmiotu nie została oddana i omówiona.
20. Nauczyciel ma prawo do oceniania aktywności ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych przy pomocy oceny lub plusów i minusów. O liczbie plusów lub minusów pozwalających na uzyskanie oceny decyduje indywidualnie nauczyciel przedmiotu.
21. Uczeń może doskonalić swoje umiejętności poprzez:
 - 1) udział w zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę;
 - 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem;
 - 3) korzystanie z pomocy koleżeńskiej.
22. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
23. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) w przypadku ustnej formy sprawdzenia wiadomości uczeń otrzymuje na bieżąco ustne uzasadnienie oceny, a rodzic także ustne w trakcie zebrania z rodzicami;
 - 2) w przypadku formy pisemnej, która ma charakter testowy lub zajęć praktycznych, uczeń otrzymuje ustne uzasadnienie oceny, a rodzic także ustne w trakcie zebrania z rodzicami;
 - 3) w przypadku pracy pisemnej, która nie ma charakteru testu uczeń i jego rodzic otrzymują uzasadnienie na piśmie.
24. 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. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel może wyrazić zgodę na sfotografowanie pracy.

25. Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest przechowywana w szkole i dołączana do arkusza ocen danego ucznia. Pełnoletni uczeń bądź rodzic niepełnoletniego ucznia ma prawo wglądu do tej dokumentacji po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły. Wgląd do dokumentacji odbywa się w siedzibie szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora. Dokumentacji przekazanej do wglądu nie wolno kopiować, fotografować, sporządzać jej odpisów ani wносить poza siedzibę szkoły

§ 96

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 zgodnie z organizacją roku szkolnego.
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. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
9. Uczeń, który nie ukończył szkoły, ma prawo do powtarzania klasy programowo najwyższej.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
12. 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.
13. 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.
14. Najpóźniej w dniu ostatniego zebrania przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku przedmiotów, z których ocena śródroczna jest równoznaczna z oceną końcowo roczną śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele

prowadzący zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców poprzez wystawienie oceny w dzienniku elektronicznym, a wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami informuje rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. Wystawienie oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica i ucznia o przewidywanej ocenie.

15. Fakt poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach (rocznych) nie jest równoznaczny z wystawieniem przewidywanej oceny.
16. Ocenę klasyfikacyjną: śródroczną i roczną z przedmiotu można wystawić na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących dla przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo lub co najmniej czterech ocen bieżących dla przedmiotu realizowanego w wymiarze dwóch lub więcej godzin lekcyjnych tygodniowo, biorąc pod uwagę różne formy sprawdzania wiadomości, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych mających głównie formę zajęć praktycznych.
17. 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.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne – religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
19. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią 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.
20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym 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 krajowym 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.
21. 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 z

wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub w przypadku klasyfikacji końcowej kończy szkołę z wyróżnieniem. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 97

Podstawowymi sposobami przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu są:

- 1) ustne informacje wychowawców podczas zebrań z rodzicami;
- 2) ustne informacje nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych podczas spotkań z zainteresowanymi rodzicami w czasie zaplanowanych spotkań z rodzicami;
- 3) informacje przekazywane telefonicznie. Po przekazaniu informacji telefonicznie nauczyciel sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym;
- 4) pisemne informacje przekazywane przez wychowawcę lub nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych w dzienniczku ucznia i dzienniku elektronicznym;
- 5) pisemne informacje przesyłane listem poleconym w sytuacji uniemożliwiającej bezpośredni kontakt nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami;
- 6) kontakty osobiste lub telefoniczne z pedagogiem szkolnym lub psychologiem;
- 7) rozmowy osobiste z dyrektorem szkoły, wicedyrektorem przeprowadzane z inicjatywy dyrektora, wicedyrektora lub rodziców ucznia;
- 8) inne formy komunikacji, o ile zostało to indywidualnie ustalone z rodzicami.

§ 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 ocena 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 jest niższa niż 90%, z wyjątkiem sytuacji udokumentowanej długotrwałej choroby, a wszystkie opuszczone godziny z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - 2) uczestniczył we wszystkich zapowiadanych 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 ust. 3 warunki, przekazuje on wniosek ucznia do nauczyciela przedmiotu, powiadamiając ucznia i jego rodziców.
5. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 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:
 - 1) z nauczyciela przedmiotu – jako przewodniczącego;
 - 2) z 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 przewidywanej.
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;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
13. Podanie ucznia oraz sprawdzian wraz z protokołem sprawdzianu przechowywane są 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 Wewnętrznych Zasadach 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 rozmowę z uczniem w obecności wychowawcy wspomagającego.
18. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia warunków wymienionych w ust. 16, wniosek zostaje odrzucony, a wychowawca informuje o tym ucznia i jego rodziców.
19. 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 uczniowskiego.
20. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
21. Rozmowa musi się odbyć najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
22. 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.
23. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
24. 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; 6) podpisy osób biorących udział w rozmowie.
25. Podanie wraz z protokołem przechowuje wychowawca klasy.
26. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 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:
 - 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) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. 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.
 10. 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 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 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:
- 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 17 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 100

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu 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 zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć prowadzonych w oparciu o programy komputerowe, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. 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.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
15. Dla ucznia 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.

16. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej (4-tygodniowej) odbywa praktykę w czasie ferii letnich w obowiązującym wymiarze godzin i jest klasyfikowany przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza się tak, jak dla pozostałych uczniów, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
18. Egzamin klasyfikacyjny mający na celu wyrównanie różnic programowych dla ucznia zmieniającego klasę przeprowadza się tak, jak dla pozostałych uczniów.
19. 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.
20. 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.
21. Dla ucznia realizującego za zgodą dyrektora szkoły obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych: 1) z zajęć wychowania fizycznego; 2) z zajęć dodatkowych.
22. 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.
23. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11, 19 i 20;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
24. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
26. 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.
27. 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 jednego 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 kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez konsultacje z nauczycielem przedmiotu w terminie z nim ustalonym.
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 Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
7. Egzamin poprawkowy składający się z części pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, zgodnie z zasadami zawartymi w prawie oświatowym. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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. Uczeń, który nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych utrzymuje się ocenę niedostateczną.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 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;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
- 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 § 96 ust. 10 i 11.
17. 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 wyraża opinię szkoły o postawie ucznia, spełnieniu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, zaangażowaniu na rzecz klasy, szkoły, środowiska oraz o postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Statutu Szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 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: a. wzorowe;
- b. bardzo dobre;
 - c. dobre;
 - d. poprawne;
 - e. nieodpowiednie;
 - f. naganne.
5. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. W ciągu półrocza nauczyciele uczący ucznia, jak również uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Wpisane do dziennika informacje są opisowymi, bieżącymi ocenami zachowania uczniów.
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły inicjuje akcje ogólnoszkolne i na rzecz środowiska oraz bierze w nich udział;
 - b) rozwija swoje zainteresowania w szkole i poza nią;
 - c) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań;
 - d) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i zajęć lekcyjnych;
 - e) dba o mienie szkoły;
 - f) zawsze dba o estetykę własnego wyglądu;
 - g) zawsze nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły i zmienia obuwie;

- h) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - i) nie ulega nałogom;
 - j) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - k) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - l) jest koleżeński, nie obmawia, nie szykanuje innych, nie kłamie;
 - m) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły i innym osobom;
 - n) ma nienaganną frekwencję do 5 godzin nieusprawiedliwionych w całym roku szkolnym;
 - o) nie ma żadnych uwag negatywnych w całym roku szkolnym.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) chętnie uczestniczy w życiu szkoły, bierze udział w akcjach ogólnokształcących oraz akcjach na rzecz środowiska;
 - b) rozwija swoje zainteresowania w szkole lub poza szkołą;
 - c) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań;
 - d) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i w trakcie zajęć lekcyjnych;
 - e) dba o mienie szkoły;
 - f) dba o estetykę własnego wyglądu;
 - g) nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły i zmienia obuwie;
 - h) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - i) nie ulega nałogom;
 - j) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - k) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - l) jest koleżeński, nie obmawia, nie szykanuje innych, nie kłamie;

- m) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły i innym osobom;
 - n) posiada do 10 godzin nieusprawiedliwionych w całym roku szkolnym;
 - o) ma maksymalnie 2 uwagi negatywne w dzienniku w całym roku szkolnym.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) uczestniczy w życiu szkoły;
 - b) wywiązuje się przydzielonych mu zadań;
 - c) zachowuje się kulturalnie podczas przerw;
 - d) dba o mienie szkoły;
 - e) dba o estetykę własnego wyglądu;
 - f) nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły;
 - g) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - h) nie ulega nałogom;
 - i) nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - j) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - k) jest koleżeński, nie obmawia, nie szykanuje innych, nie kłamie;
 - l) okazuje szacunek nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły i innym osobom;
 - m) posiada do 20 godzin nieusprawiedliwionych w całym roku szkolnym
 - n) otrzymał 3 - 4 uwagi negatywne w całym roku szkolnym.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych mu zadań;
 - b) nie zawsze zachowuje się kulturalnie podczas przerw;
 - c) nie niszczy celowo mienia szkoły;
 - d) zdarza się, że zaniedbuje estetykę własnego wyglądu;
 - e) nie zawsze nosi strój zgodny z zapisem w statucie szkoły;

- f) nie ulega nałogom;
 - g) sporadycznie używa zwrotów i formuł grzecznościowych; bywa nietaktowny, zdarza mu się używać wulgaryzmów i obraźliwych słów;
 - h) czasami udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - i) jest koleżeński, nie obmawia, nie szykanuje innych, nie kłamie;
 - j) poprawnie odnosi się do nauczycieli i pracowników;
 - k) zdarza mu się nie przestrzegać zasad uczciwości, ale przyznaje się do błędu, rzadko reaguje na przejawy zła;
 - l) posiada do 30 godzin nieusprawiedliwionych w całym roku szkolnym;
 - m) otrzymał 5 - 6 uwag negatywnych w całym roku szkolnym.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - b) często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - c) ubiorem nie dostosowuje się do norm przyjętych w szkole;
 - d) celowo niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
 - e) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób;
 - f) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę;
 - g) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
 - h) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - i) ubiera się niezgodnie z obowiązującymi zasadami w szkole;
 - j) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - k) ulega nałogom;
 - l) ma negatywny wpływ na swoich rówieśników;
 - m) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
 - n) ma do 40 godzin nieusprawiedliwionych lub 10-20 spóźnień w ciągu półrocza;
 - o) otrzymał 7 - 9 uwag negatywnych w całym roku szkolnym.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków;
- b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- c) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Szkolnego;
- d) jest agresywny w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły;
- e) naraża zdrowie własne i innych poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- f) ubiera się niezgodnie z zasadami panującymi w szkole;
- g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- h) ulega nałogom;
- i) celowo niszczy mienie szkoły;
- j) wchodzi w konflikt w prawem;
- k) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny;
- l) ma w półroczu powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 20 spóźnień;
- m) otrzymał powyżej 10 uwag negatywnych w całym roku szkolnym;

7. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni roboczych przedłożyć wychowawcy, a w razie jego nieobecności wychowawcy wspomagającemu lub w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektorowi, pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności – po tym terminie jego nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną.
8. W przypadku nieobecności przypadających na 2 ostatnie tygodnie roku szkolnego uczeń ma obowiązek przedłożyć wychowawcy, a w razie jego nieobecności wychowawcy wspomagającemu lub w wyjątkowych sytuacjach wicedyrektorowi, pisemny wniosek o usprawiedliwienie tych nieobecności najpóźniej w dniu, w którym był nieobecny w szkole. W przypadku nieprzedłożenia usprawiedliwienia w tym terminie nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną.
9. Wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność ucznia na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

Usprawiedliwienie może być przedstawione jedynie w formie poprzez dziennik elektroniczny. Niedopuszczalne są inne formy usprawiedliwienia nieobecności ucznia np. poprzez sms.

10. Uczeń może być zwolniony z części zajęć lekcyjnych w danym dniu wyłącznie po przedstawieniu wychowawcy pisemnego zwolnienia od rodzica poprzez dziennik elektroniczny. Zwolnienia dokonuje wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności, wychowawca wspomagający, wicedyrektor lub dyrektor. W przypadku zgody na zwolnienie ucznia odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponosi jego rodzic.
11. Jako spóźnienie traktuje się przyjscie ucznia na lekcję do 5 minut po dzwonku ją rozpoczynającym. W przypadku pierwszej lekcji rozpoczynającej się o godzinie 8.00 jako spóźnienie traktuje się przyjscie ucznia 10 minut po dzwonku rozpoczynającym lekcję.
12. 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 ich, stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy, zgodnie z procedurą określoną w § 87, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
13. Czynny udział w bójkach lub kradzież skutkują otrzymaniem oceny nagannej zachowania i stanowią podstawę do skreślenia ucznia z listy, zgodnie z procedurą określoną w § 87, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
14. Stosowanie przemocy, psychicznego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią, skutkuje otrzymaniem oceny nagannej zachowania i stanowi podstawę do skreślenia ucznia z listy, zgodnie z procedurą określoną w § 87, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
15. W przypadku trzykrotnego udokumentowanego stwierdzenia palenia papierosów lub innych wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych przez ucznia (także pełnoletniego) na terenie szkoły, a także w trakcie wycieczek i wyjść pozaszkolnych, ocena zachowania zostaje obniżona do nieodpowiedniej, niezależnie od dotychczasowego zachowania.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 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 Wewnętrznych Zasadach Oceniania rozstrzyga dyrektor.

Rozdział XII

Organizacja i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 104

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 104 ust. 1.
3. O organizacji i sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 104 ust. 1 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
4. Zajęcia prowadzone w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej lub w grupie międzyoddziałowej.

5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Nauczyciel może okresowo skrócić czas trwania jednej trwającej 45 minut lekcji prowadzonej w formie wideo lub audiokonferencji do 30 minut. Pozostały czas należy wykorzystać do samodzielnej pracy ucznia polegającej na wykonaniu zadania zgodnie z poleceniami nauczyciela. Samodzielna praca ucznia nie może przekraczać 15 minut i nie jest jednoznaczna z wykonaniem zadanej przez nauczyciela pracy domowej.
7. Liczba zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym on-line zgodnie z tygodniowym planem zajęć nie może być mniejsza niż 50% lekcji przewidzianych z danego przedmiotu dla danego nauczyciela w tygodniowym planie zajęć.
8. W sytuacji, gdy tygodniowy plan zajęć przewiduje 1 lekcję w tygodniu, nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia lekcji w czasie rzeczywistym on-line co najmniej raz na 2 tygodnie.
9. Dzienna liczba lekcji on-line dla danej klasy w czasie rzeczywistym nie powinna przekraczać 6, a w tygodniu 25.
10. Pierwszeństwo w planowaniu lekcji on-line w czasie rzeczywistym mają nauczyciele języka polskiego, matematyki, przedmiotów kierunkowych (nauczanych w zakresie rozszerzonym) oraz języków obcych.
11. Planowanie lekcji on-line przez nauczycieli odbywa się w cyklu tygodniowym w konsultacji z wychowawcą oddziału.
12. W trakcie lekcji polegającej na samodzielnej realizacji materiału przez uczniów na podstawie materiałów przysłanych przez nauczyciela pozostaje on do ich dyspozycji.
13. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w § 104 ust.13
15. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 104 ust 1, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 105 ust. 1,2,3
18. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 105

1. W szkole nauczanie na odległość jest prowadzone za pośrednictwem platformy Microsoft 365.
2. Nauczyciel może przekazać uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć za pośrednictwem poczty w domenie @zs23.edu.pl lub dziennika elektronicznego Vulcan.
3. Podstawą komunikacji uczeń – nauczyciel w trakcie kształcenia na odległość jest dziennik elektroniczny Vulcan oraz poczta na domenie @zs23.edu.pl, a podstawą komunikacji z rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan.

4. Poza narzędziami wskazanymi w § 105 ust 2. indywidualny kontakt wychowawcy, nauczyciela i pedagoga z rodzicami jest możliwy za pomocą form komunikacji na odległość, takich jak poczta elektroniczna, rozmowa telefoniczna lub osobiście na terenie szkoły w uzgodnionym terminie

§ 106

1. Niedozwolone jest uczestnictwo w zajęciach osób postronnych, nie będących pracownikami szkoły lub uczniami, z wyjątkiem osób zaproszonych przez nauczyciela.
2. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji i wykonywanie zrzutów ekranu bez zgody nauczyciela oraz umieszczanie wizerunku uczestników zajęć w sieci.
3. Niedozwolone jest podszywanie się pod inną osobę lub wykorzystanie jej wizerunku, a także udostępnianie haseł i loginów mogących być użytych w tym celu.

§ 107

1. Uczeń ma obowiązek, na każde życzenie nauczyciela, potwierdzić natychmiast swoją obecność poprzez uruchomienie kamery lub potwierdzenie obecności głosem albo wpisem na czacie, z wyjątkiem sytuacji zgłoszenia przez rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia braku/awarii odpowiedniego sprzętu, wychowawcy oraz nauczycielom prowadzącym w tym dniu zajęcia lekcyjne.
2. Brak reakcji ze strony ucznia dotyczący potwierdzenia obecności jest równoznaczny z nieobecnością na zajęciach, zaznaczaną przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku realizacji zajęć w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela uczeń potwierdza swoją obecność poprzez odczytanie informacji o lekcji przesłanej przez nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego w ciągu 15 minut od momentu rozpoczęcia lekcji, a w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału.
4. W przypadku braku możliwości uczestniczenia przez ucznia, ze względu na brak lub awarię sprzętu niezbędnego do udziału w zajęciach prowadzonych w formach kształcenia na odległość, w tym dostępu do Internetu, uczeń ma obowiązek stawienia się w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć, gdzie zostanie udostępniony mu sprzęt umożliwiający uczestnictwo w tej formie edukacji.
5. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania i o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz na danym terenie nie występują

zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
6. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania i o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w § 107 ust 5 lub 6, zajęcia na terenie innej, wskazanego przez organ prowadzący szkoły.

§ 108

1. W okresie zawieszenia zajęć w szkole, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych, o których mowa w ust.3
2. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Centrum Kształcenia Zawodowego, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się metodą projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą.
4. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w § 108 ust. 3 polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

§ 109

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania zgodnie z przepisami art. 125a ust 3 i 4 ustawy o systemie oświaty.

§ 110

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy prawo oświatowe, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 111

Dyrektor szkoły określi w drodze zarządzenia, zadania dyrektora, nauczycieli i nauczycieli wychowawców realizowanie w trakcie kształcenia na odległość.

Rozdział XIII

Ceremoniał szkoły

§ 112

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie nauki;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) obchody jubileuszu powstania szkoły.
3. Sztandar szkoły jest symbolem społeczności szkolnej.
4. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, w skład którego wchodzi 3 uczniów. Poczet sztandarowy posiada opiekuna pocztu.
5. Sztandar jest używany w trakcie uroczystości na terenie szkoły, uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 113

Sprawy nie uregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące tych spraw.

§ 114

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie statutu.
3. Organy szkoły mają prawo wniesienia zastrzeżeń do proponowanych zmian w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o zmianie przez dyrektora.

§ 115

Zmiany w statucie wchodzą w życie w 14 dni od ich ogłoszenia.

§ 116

Tekst statutu jest publikowany na tronie internetowej szkoły.