**STATUT**

**Technikum Księgarskiego
im. Stefana Żeromskiego**

**w Warszawie**

**Tekst jednolity**

**1 września 2023**

# Spis treści:

# DZIAŁ I Postanowienia ogólne…………………………………………………………………...4

# Rozdział 1 Przepisy definiujące i podstawy prawne……………………………………………...4

# Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole…………………………………………………………...5

# Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta………………………………………......................6

# Rozdział 4 Cele i zadania szkoły…………………………………………………………………7

# DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły……………………………………………………....10

# Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia……………………………………………………………………………………..10

# Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole………….....................13

# Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami ………………………….................17

# Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole………………………………………......................19

# Rozdział 5 Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie…………………23

# Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć…………………......................24

# Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego………………………………….26

# Rozdział 8 Wolontariat w szkole………………………………………………………………...28

# Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole…………………………...29

# Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom…………………………………………………………33 Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu………………………………35

# Rozdział 11 Działalność innowacyjna…………………………………………………………...39

# Rozdział 12 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki………......................39

# DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów………………...40

# Rozdział 1 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej……………………………...40

# Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym…………………...46

# Rozdział 3 Nauczanie indywidualne………………………………………………......................50

# Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki……………………………...51

# DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje……………………………………………………53

# Rozdział 1 Dyrektor Szkoły……………………………………………………………………...53

# Rozdział 2 Rada Pedagogiczna…………………………………………………………………..57

# Rozdział 3 Rada Rodziców………………………………………………………………………60

# Rozdział 4 Samorząd Uczniowski………………………………………………….....................62

# Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły…………………………………………………63

# Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły…………………….....................64

# DZIAŁ V Organizacja szkoły……………………………………………………………………65

# Rozdział 1 Baza szkoły……………………………………………………………......................66

# Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły…………………………………………………………….67

# Rozdział 3 Praktyki studenckie……………………………………………………......................67

# Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej regulamin…………………………………………………...62

# DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły…………………………………………….....69

# Rozdział 1 Zadania nauczycieli…………………………………………………….....................69

# Rozdział 2 Zadania wychowawców klas………………………………………………………...70

# Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....................72

# Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie………………………………………………………………73

# Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole………………………………………..74

# Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole…………………………..75

# DZIAŁ VII Uczniowie szkoły…………………………………………………………………...76

# Rozdział 1 Zasady rekrutacji……………………………………………………….....................76

# Rozdział 2 Obowiązek nauki……………………………………………………….....................79

# Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej………………………………...79

# Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów…………………………………………………………80

# Rozdział 5 Nagrody i kary……………………………………………………………………….83

# DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania……………………………………………..87

# Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania………………………………………………...................87

# Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły…………………………………………………109

# DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole………………………………..112

# DZIAŁ X Ceremoniał szkolny………………………………………………………………..115

# DZIAŁ XI Postanowienia końcowe …………………………………………………………116

# DZIAŁ I Postanowienia ogólne

## Rozdział 1 Przepisy definiujące i podstawy prawne

 **§ 1.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. *szkole* – należy przez to rozumieć 5-letnie Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
2. *statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum Księgarskiego im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 18 w Warszawie;
4. *radzie pedagogicznej*– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 18 w Warszawie;
5. *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 18
w Warszawie;
6. *samorządzie uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 18 w Warszawie;
7. *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia 5-letniego technikum w Technikum Księgarskim im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
8. *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. *wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Zespole Szkół Nr 18
w Warszawie;
10. *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów liceum w szkole;
11. *podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane
w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

**§ 2.** Podstawę prawną dla niniejszego statutu stanowią w szczególności:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2021 r. poz.1082);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 1327
z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2021 r., poz. 1762);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 r. poz. 487);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 316);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373).
8. Uchwała nr XXI/562/2019 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 listopada 2019 r.
w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych czteroletnich techników prowadzonych przez m.st. Warszawę w pięcioletnie technika.

## Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole

**§ 2. 1*.*** Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego w Warszawie wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 18 w Warszawie.

1. Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:
	1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
	2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
	3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
	4. realizuje:
2. programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
3. ramowy plan nauczania;
4. zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określone we właściwych przepisach.
5. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Warszawie, przy ul. S. Żeromskiego 81.

1. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Technikum Księgarskie
w Warszawie im. Stefana Żeromskiego”.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.

1. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

1. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się w systemie dziennym.
3. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczna naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.

1. Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
2. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, możliwe jest przedłużenie nauki. Przedłużenie okresu nauki w szkole ponadpodstawowej będzie możliwe o:
* 2 lata – w przypadku gdy uczniom nie przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym,
* 1 rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

Z przedłużenia będą mogli skorzystać uczniowie:

* posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu  na niepełnosprawność (nadal nauka będzie mogła trwać nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym uczeń ukończy 24 lata),
* szkoły ponadpodstawowej w okręgowym ośrodku wychowawczym, zakładzie poprawczym i schronisku dla nieletnich (tu nie będzie obowiązywało ograniczenie wiekowe).

Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania
i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

1. Technikum Księgarskie jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
2. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla dzieci i młodzieży będącymi obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

## Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta

**§ 3. 1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

1. Misja szkoły:

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

1. Misję, o której mowa w ust. 2, szkoła realizuje:
2. rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów;
3. dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów;
4. rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie;
5. kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie
i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej;
6. umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych;
7. kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach;
8. wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się;
9. zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy, stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

1. Model absolwenta:

**Uczeń Technikum Księgarskiego im. Stefana Żeromskiego:**

1. jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
2. potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi;
3. potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku;
4. zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie;
5. umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
6. jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
7. umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
8. interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
9. ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

## Rozdział 4 Cele i zadania szkoły

**§ 4. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1. Główne cele szkoły to:
2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4. przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
5. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu,
a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
6. rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
7. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
8. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
9. rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
10. przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
11. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
12. doskonalenie umiejętności;
13. prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru
i wykorzystywania mediów;
14. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej
z różnych dyscyplin;
15. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
16. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
17. rozwijanie w uczniach pasji oraz szacunku dla wiedzy, zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
18. przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego
i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
19. prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
20. rozwijanie w uczniach poczucia godności osobistej i wzajemnego szacunku;
21. rozwijanie w uczniach szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata
i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
2. wykonywania pracy zawodowej;
3. aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
4. uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
2. myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
3. czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
4. komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
5. umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
6. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
7. sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno– komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich
i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
8. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
9. współpracy w grupie i podejmowanie indywidualnych działań.

**5.** Do zadań szkoły należy:

1. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w ustawie i w niniejszym statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
3. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom
i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych
z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły
w skróconym czasie;
16. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17. zapewnienie opieki zdrowotnej;
18. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20. prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
27. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
w administracji;
28. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie
z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 5.** Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 6.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

**§ 7.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 8.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo- lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej, w tym ramach zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

**§ 9. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2. Program wychowawczo-profilaktycznyszkoły obejmujący wszystkie treści i działania
o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

* 1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

* 1. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego oraz w podstawie programowej kształcenia w zawodach zgodnie z warunkami
	i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

# DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły

**§ 10.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności
z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji
o Prawach Dziecka.

## Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

**§ 11.** Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

* 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

* 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych
	w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia
	i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

1. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

1. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

1. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora *(autorów)* wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami uwzględniając podstawę programową z danego przedmiotu.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej

„programem nauczania ogólnego" oraz program nauczania dla zajęć kształcenia w zawodach, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

1. Program nauczania zawiera:
2. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
3. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
4. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
5. opis założonych osiągnięć ucznia;
6. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
8. stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych
w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
9. zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektor Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
10. uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny
i metod sprawdzania tych osiągnięć,
11. opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa
w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
12. opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
13. uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
14. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
15. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca.
16. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela (nauczycieli) programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7 albo 8, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
17. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu
z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
18. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
19. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
20. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia
z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
21. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do
30 czerwca każdego roku.
22. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
23. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
24. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.

**18.** W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

**§ 12.** Ustala się następujące zasady dopuszczania podręczników i materiałów edukacyjnych do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących
w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
6. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
7. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach,
w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły.

## Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

**§ 13. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
2. treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli
i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektor Szkoły, pedagoga szkolnego w porozumieniu z Radą Rodziców**.**
4. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów,
w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Porozumienie w sprawie Programu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jest zawarte, gdy Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę w sprawie zatwierdzenia porozumienia z Radą Rodziców
w sprawie Programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo- profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły
w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców
w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo- profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.
9. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3 § 3 ust. 2 - Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu
w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców
i nauczycieli.
10. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
11. pracy nad sobą;
12. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
13. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
14. rozwoju samorządności;
15. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
16. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
17. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
18. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły i w związku
z tym, preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
	* 1. zasady kultury bycia,
		2. zasady skutecznego komunikowania się,
		3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
		4. akceptowany społecznie system wartości;
8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**§ 14.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia i zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 15.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz pedagogiczną - psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub

psychologa szkolnego,

1. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
2. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
3. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej,
4. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego albo zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie orzeczenia albo opinii
o potrzebie takiej formy edukacji;
5. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 Statutu Szkoły;
6. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
7. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
8. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
10. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
11. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
12. indywidualizację procesu nauczania;
13. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi
w Dziale III Statutu Szkoły.

**§ 16.1.** W ramach współpracy z rodzicami, Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

1. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
2. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
3. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
4. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
5. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
6. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
7. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, inne materiały informacyjne;
8. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
9. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
10. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
11. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
12. inspirowanie rodziców do działania,
13. wspieranie inicjatyw rodziców,
14. wskazywanie obszarów działania,
15. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
16. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
17. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
18. znajomości Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
19. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
20. uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
21. uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
22. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
23. udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz szkolnym doradcą zawodowym.
24. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
25. oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
26. ustalonej ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej informuje się na zebraniu rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny;
27. aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach z rodzicami oraz poprzez dziennik elektroniczny;
28. zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
29. W przypadku nieobecności ucznia w szkole (powyżej 3 dni) wychowawca powiadamia
o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Pełnoletni uczeń ma obowiązek w ciągu 3 dni pisemnie zawiadomić wychowawcę
o przyczynach swojej nieobecności;
30. w przypadku niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne;
31. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog lub psycholog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły informację o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor podejmuje odpowiednie czynności przewidziane przez ustawę o postępowaniu egzekucyjnym
w administracji;
32. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

**§ 17.** Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 10 w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
3. opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
4. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
5. uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
6. pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
7. realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli
w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

**§ 18.** Ustala się następujące zasady organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej
i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Technikum Księgarskiego sprawują odpowiednio:
4. pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w Szkole;
5. lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza Szkołą.

* 1. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
	2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r.
	o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci
	i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach jw., jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
	3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
1. przekazywaniu informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
2. terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
3. możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
4. informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
5. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
6. realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
7. uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

* 1. Pielęgniarka współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem/ psychologiem szkolnym.
	2. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów.
	3. Pracownik szkoły wskazany przez Dyrektora Szkoły, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, może być obecny podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję,
	o obecności jednej z tych osób podczas transportu, podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
	4. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada
	2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
	5. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem
	i Dyrektorem Szkoły.
	6. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
	7. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole

**§ 19. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
	* 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
		2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
2. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany
w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
3. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
	* 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
		2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
		3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
		4. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:
	* 1. zajęcia edukacyjne nauki religii i etyki;
		2. zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii
		i kultury;
		3. zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa
w ust. 1 pkt 4.
8. Zajęcia w szkole prowadzone są:
9. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
10. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
11. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
12. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych:
13. zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
14. w toku nauczania indywidualnego;
15. w formie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
16. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
17. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze.

**§ 20.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
2. poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
3. poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
4. poziomie III.2.0. – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie liceum;
5. poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

1. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
2. zajęć sportowych;
3. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
4. zajęć tanecznych;
5. aktywnych form turystyki.

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców
i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www szkoły.

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych
w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

1. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

1. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt
i chłopców.

1. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

1. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

1. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

1. Zadaniem koordynatora, o którym mowa w ust. 13, jest w szczególności:
2. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
3. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
4. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
5. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
6. kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

1. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

**§ 21.** Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

1. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców
i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

1. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
2. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w liceum;
3. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
4. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

1. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
2. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
3. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

1. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

1. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

1. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony
z uwzględnieniem tych przepisów.

1. Przerwy między lekcjami trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

**§ 22.** Warunki i zasady realizacji zadań szkoły w okresie stanu zagrożenia zdrowia bądź życia, określają właściwe przepisy*.*

## Rozdział 5 Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

**§ 23. 1**. Uczniom szkoły, na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

1. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż
7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki
w formie zajęć międzyszkolnych.

1. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen
i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
2. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć
w dwóch rodzajach zajęć.

1. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 24. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia
z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po
5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

1. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

 **§ 25. 1**. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występuję z umotywowanym wnioskiem rodzic ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni, wskazując we wniosku przyczyny niemożliwości uczestniczenia w ćwiczeniach na zajęciach wychowania fizycznego. Wniosek jest wpisywany do dzienniczka uczniowskiego. Decyzję
o zwolnieniu ucznia z ćwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje nauczyciel tych zajęć. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać dwóch tygodni w jednym półroczu. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, uczeń przebywa razem z grupą uczniówćwiczących pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego;
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
3. zasady oceniania na zajęciach wychowania fizycznego określają przepisy zawarte
w Statucie Szkoły w dziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
4. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia
z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.
5. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia
z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

1. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego, tj.
31 sierpnia.

1. Zaświadczenie wystawione na okres 1 miesiąca i dłużej, w tym na jedno półrocze lub cały rok szkolny, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły.
2. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice lub pełnoletni uczeń. Rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń składają w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora Szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie na druku.
3. Podanie, o którym mowa w ust. 5, należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
4. w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 30 września danego roku szkolnego,
5. w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 14 dni od rozpoczęcia II półrocza,
6. w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice lub pełnoletni uczeń składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego (tj. nie później niż 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego).

1. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

1. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia
w sekretariacie.

1. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie.

1. W przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwoływać za pośrednictwem dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

1. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostanie nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

1. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.

1. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się –zwolniony.

1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, kiedy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami
w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, które należy złożyć wraz z podaniem i zaświadczeniem lekarskim
w sekretariacie szkoły.

1. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

**§ 26.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 27.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50 % ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,
w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „ zwolniony”.

**§ 28.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

**§ 29. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia
i zawodu.

1. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

1. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

1. Celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu
w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

1. Cele szczegółowe:
2. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno- zawodowej na każdym etapie edukacji;
3. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
4. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
5. wdrażanie uczniów do samopoznania;
6. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
7. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
8. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
9. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
10. poznanie możliwych form zatrudnienia;
11. poznanie lokalnego rynku pracy;
12. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
13. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
14. poznawanie różnych zawodów;
15. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
17. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
18. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
19. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
20. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
21. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
22. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
23. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
24. w zakresie współpracy z rodzicami:

a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**§ 30.** Ustala się następujące sposoby realizacji działań doradczych:

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1. zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin
w cyklu edukacyjnym;
2. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
3. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych
w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. zajęciach z wychowawcą.
	1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
	2. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
	3. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
5. tematykę działań,
6. oddziały, których dotyczą działania,
7. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
8. terminy realizacji działań,
9. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
10. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty,
z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym*.*
11. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

**§ 31. 1.** W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy
w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
3. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań
w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8. opracowanie w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
9. prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć
w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
10. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
11. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## Rozdział 8 Wolontariat w szkole

**§ 32. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

1. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

1. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
2. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
3. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
4. promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
5. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
6. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
7. pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym
w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych
w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
8. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
9. promowanie idei wolontariatu;
10. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

1. Ustala się następujące wymagania wobec wolontariusza:
2. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
3. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
4. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
5. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

**§ 33. 1.** Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektor Szkoły.

**2.** Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

**§ 34. 1.** Formy działalności klubu:

1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

**§ 35.** Świadczenia i działania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie
o możliwości jego rozwiązania.

**§ 36. 1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

1. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną
i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi
w dziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

1. Formy nagradzania wolontariuszy:
2. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
3. dodatkowe punkty zachowania;
4. przyznanie dyplomu;
5. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
6. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie
w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**§ 37. 1**. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

**2.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariusza może podejmować

działania pomocowe na zasadach określonych w § 32 ust. 4 Statutu Szkoły.

## Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

**§ 38.** Ustala się następując działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

**1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 101 niniejszego Statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 40 ust. 1. Zasady organizacyjno- porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć
w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie
w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników
i przyborów szkolnych;
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku;
10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p.poż.;
11. przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”;
12. opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;
13. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
14. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
15. ogrodzenie terenu szkoły;
16. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
17. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
18. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
19. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych
w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
21. przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
23. objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

**§ 39.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 40. 1.** Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli:

1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
2. dyżury pełnione są od godz. 7:00 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, wyznacza się innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły;
6. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
7. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.
	1. **§ 41.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych
	i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

 **§ 42.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno– sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi
w odrębnych przepisach.

**§ 43.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

* 1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
	2. pracownicy, o których mowa w pkt 1, są zobowiązani do:
1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
5. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
	1. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje
	z nim uczniów;
	2. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
	3. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

 **§ 43a.** Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

**§ 44.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§ 45.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami
w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi
i kulturalnymi regionu.

**§ 46. 1.** Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia
i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Ubezpieczenie,
o którym mowa w zdaniu poprzedzającym są zobowiązani wykupić również nauczyciele pełniący funkcję opiekuna wycieczki zagranicznej.

**§ 47. 1.** Monitoring wizyjny

1. budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2. budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
3. system monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
4. monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
5. ustala się następujące zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
6. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
7. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
8. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności
w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
9. udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że
o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

**§ 48.** Ustala się następujące zasady ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego w Warszawie.

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

1. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań
i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywana pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

1. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
2. w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
3. jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
4. w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

1. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. W zakresie nieuregulowanym w § 48 stosuje się przepisu ustawy z dnia 10 maja 2018 r.
o ochronie danych osobowych.

## Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom

**§ 49. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej
z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1. udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia i zasiłki szkolne;
2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej;
3. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2.** Zasady udzielania pomocy w formie dofinansowania do podręczników w ramach rządowego programu ,,Wyprawka szkolna”:

1. przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych na warunkach opisanych we właściwym rozporządzeniu;
2. wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektor Szkoły, do której uczęszcza uczeń w danym roku szkolnym.

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

1. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
2. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
3. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
4. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**6.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

* 1. rodzicami;
	2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
	3. ośrodkami pomocy społecznej;
	4. organem prowadzącym;
	5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

**7.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1. ucznia;
2. rodziców;
3. nauczyciela.

1. Pomoc materialna jest udzielana w formie:
2. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
3. stypendiów socjalnych;
4. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
5. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
6. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
	1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
	2. stypendium szkolne,
	3. zasiłek szkolny;
	4. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
2. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
3. stypendium ministra edukacji, Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym
i motywacyjnym.

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń na zasadach i warunkach określonych
w uchwale Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczącej przydzielania stypendiów.
2. Zasiłek szkolny przyznawany jest na następujących zasadach:
3. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
4. zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej
o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
5. wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
6. zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
7. Rada Miasta Stołecznego Warszawy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej
o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
8. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
9. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
10. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
11. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
12. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
13. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4.2 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz
co najmniej dobrą ocenę zachowania;
14. przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
15. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole Komisję Stypendialną;
16. wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;
17. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
18. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz
w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
19. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
20. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
21. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
22. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
23. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

## Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

**§ 50.** Ustala się następujące formy i organizację praktycznej nauki zawodu dla zawodów: technik księgarstwa, technik reklamy oraz technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

1. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

1. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

1. Praktyki zawodowe mogą być organizowana u pracodawców i w pracowniach szkolnych oraz w warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego (CKZ, CKZiU).

1. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

1. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

1. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

1. 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.

1. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
2. odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
3. zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
4. odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
5. dobrą organizację pracy;
6. możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
7. odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

1. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
2. nadzoruje realizację programu praktyki;
3. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
4. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
5. akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
6. przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa;
7. zwraca uczniom odbywającym praktyczna naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
8. przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

**§ 51.** Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

1. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2. otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
4. przerwy na posiłek;
5. nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie
z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6. korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7. korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8. nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9. konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
10. korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
11. zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych
i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych oraz praktyk
u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12. zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13. zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
14. wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
15. otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§ 52.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1. przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2. dochować tajemnicy służbowej;
3. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4. zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
5. przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
6. nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7. dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8. zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9. młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
10. młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

**§ 53.** Ustala się następującą organizację, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
2. dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
3. młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu;
4. (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
5. młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
6. w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub
z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
7. uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
8. przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
9. ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
10. uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
11. każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca roku szkolnego, w którym odbywała się praktyka.
12. wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
13. praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
14. szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach
w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący
i nadzorujący;
15. młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
16. w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
17. uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem
i organizacją praktyki zawodowej:
18. opiekunom praktyk,
19. nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
20. właścicielom firm, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
21. Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
22. wychowawcom,
23. pedagogowi szkolnemu,
24. Rzecznikowi Praw Ucznia;
25. za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

## Rozdział 12 Działalność innowacyjna

**§ 54. 1.** Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów
i nauczycieli.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§ 55. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
2. Rejestr wyjść grupowych uczniów – karty wycieczek;
3. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Dziennik elektroniczny Librus;
5. W Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
6. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego
w Polsce.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Nr 18”.

# DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wsparcia uczniów

##  Rozdział 1 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**§ 56.** Ustala się następujące zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom6 i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły oraz środowiska społecznego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
6. z niepełnosprawności ucznia;
7. z niedostosowania społecznego;
8. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
9. z zaburzeń zachowania i emocji;
10. szczególnych uzdolnień;
11. specyficznych trudności w uczeniu się;
12. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
13. choroby przewlekłej;
14. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
15. niepowodzeń szkolnych;
16. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
17. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
18. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
19. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
20. uczeń;
21. Dyrektor Szkoły;
22. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
23. pielęgniarka szkolna;
24. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
25. pracownik socjalny;
26. asystent rodziny;
27. kurator sądowy;
28. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
29. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
30. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
31. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
	1. pedagog,
	2. psycholog szkolny,
	3. pedagog specjalny,
	4. nauczyciel wspomagający,
	5. doradca zawodowy.
32. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w szkole organizowana jest
w formie:
33. zajęć rozwijających uzdolnienia;
34. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
35. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
36. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
37. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
38. porad, konsultacji;
39. warsztatów.
40. Zasady organizacji i uczestniczenia ucznia w różnych szkolnych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej regulują stosowne przepisy rozporządzenia.

**§ 57.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
2. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
3. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
4. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
5. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
6. promocje ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
7. Uczeń zdolny ma możliwość:
8. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
9. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
10. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
11. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
12. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
13. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
14. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
15. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
16. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-

Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

1. składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów
z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno- pedagogiczną.
4. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
i uzdolnieniami uczniów.
5. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

**§ 58.** Ustala się następujący system pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

**1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach
i oddziałach ogólnodostępnych;
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5. posiadającym zaświadczenie lekarza o chorobach przewlekłych – na podstawie tego zaświadczenia.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy
w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym
z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę – za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
9. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie oraz specjalistów zatrudnionych w szkole. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
10. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 5 współpracuje z rodzicami ucznia.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

1. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
2. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
3. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją
i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
4. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się
w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
5. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
6. Objęcie niepełnoletniego ucznia zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej wymaga zgody rodzica.
7. O rozpoczęciu i zakończeniu zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela, specjalisty prowadzącego te zajęcia, na podstawie opinii wychowawcy lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
8. Nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
9. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel wspomagający oraz inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 10
w Warszawie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 59.** Ustala się następującezadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

**1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. udział w pracach zespołu wspierającego ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
7. dostosowywanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia; nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
9. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania
i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
10. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
11. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
12. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
13. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
14. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
15. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
16. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
17. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej,
18. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem
w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.
19. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
20. przeanalizowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
21. koordynowanie pomocy psychologiczo- pedagogicznej w swojej klasie;
22. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
23. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia
i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych
z edukacją i rozwojem społecznym;
24. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły; poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca,
a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
25. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
26. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej i postępach ucznia;
27. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
28. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami
w Statucie Szkoły;
29. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych
i psychologicznych;
30. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
31. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
32. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
33. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
34. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo
w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
35. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
36. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
37. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
38. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
39. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
40. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
41. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców
i wychowawców;
42. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
43. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad
w zakresie wychowania;
44. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
45. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami

i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;

1. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
3. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zadania pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4. określanie 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;
5. wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 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.

5. Zadania pedagoga wspomagającego.

Zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego obejmuje wsparcie ucznia w realizacji programu nauczania i integracji z pozostałymi członkami grupy przedszkolnej/zespołu klasowego oraz współpracę z nauczycielem wiodącym na gruncie procesów dydaktycznych.

 Do zadań pedagoga wspomagającego należy:

1) uczestnictwo w opracowaniu programów nauczania/wychowania przedszkolnego
i dostosowanie ich realizacji do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

2) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych;

4) wsparcie nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w wyborze metod pracy
z uczniami niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie;

5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.

6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania
w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

## Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

 **§ 60.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

**§ 61. 1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1. w miarę możliwości realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. w miarę możliwości odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. w miarę możliwości zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
5. w miarę możliwości zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

**2.** Szkoła organizuje, w miarę możliwości, zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 62. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu opinii Zespołu Wspierającego oraz po uzyskaniu zgody rodziców.

1. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

1. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca lutego
w ostatnim roku nauki w szkole.
3. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

**§ 63. 1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu,
z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem
z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**2.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 64. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie
z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

1. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**§ 65. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

* 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
1. zajęcia specjalistyczne: *terapia psychologiczna;*
2. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
4. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
5. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku

kształcenia i zawodu.

**§ 66. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone
w programie;
2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą
z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom
i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi*,* niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.*

1. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE
w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

1. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 67.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 Statutu Szkoły.

**§ 68. 1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

1. W skład Zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny i psycholog oraz nauczyciele i inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

1. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż przynajmniej dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca klasy.
2. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
3. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

**5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie
o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

1. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte
w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.

1. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

1. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu Wspierającego. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub
w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu wiadomości.

1. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

1. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

1. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń
w nim zawartych.

## Rozdział 3 Nauczanie indywidualne

**§ 69. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania
w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
	1. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym
	 i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
	2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się z uczniem w formie zdalnej/ w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
	3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie
	z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).

* 1. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
	2. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
	3. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
	4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej
	3 dniach.
	5. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
3. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
4. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
	1. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
	2. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego
	w przypadku, gdy rodzice lub pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

* 1. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologoczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

* 1. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 70. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.
	1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
	2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
	3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
	4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
	5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
3. uczeń – za zgodą rodziców lub pełnoletni uczeń;
4. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
5. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców lub pełnoletniego uczenia.

1. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
2. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

1. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

1. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

1. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

1. Zezwolenia udziela się na czas określony.

1. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

1. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

1. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

1. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
2. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
3. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych
z nauczycielem.

1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się trybie 1 godziny tygodniowo lub
2 godziny co dwa tygodnie.

1. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

1. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

1. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

1. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

1. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

1. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację
o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

# DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 71. 1.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 72.** Każdy z wymienionych organów w § 71 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe
i ustawą o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi do tych ustaw. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## Rozdział 1 Dyrektor Szkoły

**§ 73. 1.** Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Stanowisko to powierza organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa w szczególności art. 68 Ustawy Prawo oświatowe oraz art. 7 ustawy Karta Nauczyciela.

**§ 74.** Kandydata na Dyrektora wyłania się w drodze Konkursu, a w szczególnych przypadkach
w trybie wskazanym w ustawie Prawo oświatowe albo w przepisach szczególnych.

**§ 75.** Dyrektor Szkoły realizuje zadania a w szczególności:

1. kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

**§ 76.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 77.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektor Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 78.** Dyrektor Szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów:

1. wpisywanych zastępstw do "Librusa";
2. przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
3. wywieszanych na tablicy ogłoszeń;
4. przekazywanych za pomocą wiadomości poprzez "Librusa";
5. za pomocą zarządzeń.

**§ 79.** Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
2. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
3. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem
i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
6. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
7. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
8. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
10. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
11. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
13. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie
i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
14. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki nauczania lub na indywidualny tok nauki;
15. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
16. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych
w Dziale III, Rozdziale 1 Statutu Szkoły;
17. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, Rozdziale 3 Statutu Szkoły;
18. na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
19. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego
i zawodowego;
20. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
21. zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
22. skreśla ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
23. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
24. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych
i sprawdzających;
25. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
26. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
27. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego;
28. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
i religijnej uczniom;
29. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
30. współpracuje z pielęgniarką / higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi
31. profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzi~~e~~żą;
32. działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

1. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
2. opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
3. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
4. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej
z uwzględnieniem przepisów o dokumentacji przebiegu procesu nauczania;
5. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych; informuje nauczycieli, rodziców
i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia uczniów;
7. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
8. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
9. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości
o estetykę i czystość;
10. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
11. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
12. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
13. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
14. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
15. organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
16. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
17. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
18. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

1. Dla zatrudnionych w szkole pracowników występuje w roli pracodawcy, w tym prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
2. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
4. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
5. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami;
6. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
7. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom
i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
8. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
9. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
10. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
11. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
13. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
15. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
16. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
17. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

1. Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:
2. zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą;
3. w przypadkach określonych w statucie szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
4. w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreśla ucznia z listy uczniów;
5. zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
6. zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
7. 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, oraz na czas określony w tej opinii;
8. organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie albo opinię;
9. niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia
o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
10. zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających
z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
11. powiadamia organ wykonawczy gminy, na terenie, której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informuje ten organ wykonawczy
o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia szkoły w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
12. wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
13. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
14. w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy ustala zawody, w których kształci szkoła.
15. Sprawuje opiekę nad uczniami:
16. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
17. powołuje Komisję Stypendialną;
18. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
19. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
20. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 80.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą
i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

**§ 81. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 18.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 18.

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w wersji elektronicznej przez e-dziennik. W przypadkach wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

1. Na wniosek szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów,
z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców
nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Mazowieckiego Kuratora Oświaty skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
2. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
3. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
4. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
5. opiniuje propozycje Dyrektor Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
6. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
7. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. opiniuje projekt finansowy szkoły;
9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
10. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
12. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
13. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
14. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
15. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
16. Rada Pedagogiczna ponadto:
17. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
18. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektor Szkoły lub
z innych funkcji kierowniczych w szkole;
19. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
20. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
21. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
22. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły,
w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
23. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
24. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
25. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektor Szkoły;
26. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
27. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się protokołowanie Rad Pedagogicznych w wersji elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
2. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
3. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
4. stwierdzenie prawomocności obrad;
5. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
6. listę obecności nauczycieli;
7. uchwalony porządek obrad;
8. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych
i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
9. przebieg głosowania i jej wyniki;
10. podpis przewodniczącego i protokolanta.

1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

1. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

1. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi

protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady

Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Rozdział 3 Rada Rodziców

**§ 82. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

* 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum Księgarskiego im.
	Stefana Żeromskiego przed innymi organami szkoły.

* 1. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Technikum Księgarskiego im. Stefana Żeromskiego.

* 1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

* 1. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

* 1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
4. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
5. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
6. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
7. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
9. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
	1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

* 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektor Szkoły;
4. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,
a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
6. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
10. Rada Rodziców może:
11. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
12. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
13. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
14. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

1. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa
w szczególności:
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
3. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
4. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

1. Ustala się następujący tryb wyboru członków Rady Rodziców:
2. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
3. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli
i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
4. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
5. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
6. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
7. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu każdej oddziałowej Rady Rodziców,
8. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
9. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej
i organizację wyborów,
10. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
11. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
12. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
13. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
14. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

**§ 83. 1.** W Technikum Księgarskim im. Stefana Żeromskiego w Warszawie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr 18.

1. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

1. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
2. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
5. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
6. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
z Dyrektorem;
7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
8. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

* 1. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

* 1. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

* 1. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

* 1. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

* 1. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły

**§ 84.** Ustala się następujące zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa 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. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

1. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

1. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej także w formie ustnej na jej posiedzeniu.
2. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki
i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 86.1. Statutu Szkoły.

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 86 niniejszego Statutu.

**§ 85. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1. znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji,
wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3. współudziału w pracy wychowawczej;
4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce
i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców .

## Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

**§ 86.** Ustala się następujące zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy
w zespole.

1. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

1. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 87.** Organy kolegialne Szkoły funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

# DZIAŁ V Organizacja szkoły

## Rozdział 1 Baza szkoły

**§ 88. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę;
3. pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4. salę gimnastyczną;
5. boisko sportowe;
6. gabinet pedagoga/psychologa;
7. gabinet medycyny szkolnej;
8. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
9. szatnię;
10. bufet szkolny.

**§ 89.** W ramach kształcenia zawodowego, w celu realizacji kształcenia praktycznego szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1. pracownię sprzedaży;
2. pracownię informatyki i informatyzacji usług i sprzedaży;
3. pracownie cyfrowych procesów poligraficznych;
4. pracownię grafiki;
5. pracownię grafiki 3D ;

## Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły

**§ 90. 1.** Arkusz organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego.

1. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
2. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
3. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
4. liczbę pracowników ogółem;
5. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
7. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu
w sprawie ramowych planów nauczania.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku
z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 91.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony
z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 92. 1.** Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

**2.** W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 93.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia
i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## Rozdział 3 Praktyki studenckie

**§ 94. 1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada kierownik szkolenia praktycznego Szkoły.

## Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej regulamin

**§ 95. 1.** Biblioteka jest :

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
3. z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
	1. Zadaniem biblioteki jest :
4. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
5. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
6. prowadzenie działalności informacyjnej;
7. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
8. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
9. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
10. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
11. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
12. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
13. organizacja wystaw okolicznościowych.
	1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
14. w zakresie pracy pedagogicznej:
15. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych,
16. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
17. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
18. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia, udostępnianie zbiorów zgodnie
z Regulaminem biblioteki.
19. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
20. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
21. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
22. prowadzenie ewidencji zbiorów,
23. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
24. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
25. składanie do Dyrektor Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
26. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
27. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
28. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
29. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
30. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
31. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi
i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
32. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
33. wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
34. zarządza skontrum zbiorów biblioteki; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
35. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności
i planie pracy biblioteki.
36. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
i innych ofiarodawców.

**§ 96. 1**. W bibliotece szkolnej obowiązuje następujący regulamin.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku wg załączonego harmonogramu.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość
o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu w bibliotece szkolnej;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii
z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć do 5 książek na okres 1 miesiąca, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.) na czas ferii zimowych, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
8. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję;
10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
11. Czytelnik corocznie na koniec roku szkolnego oraz czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości
o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

# DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## Rozdział 1 Zadania nauczycieli

**§ 97.** Ustala się następujące zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wybór odpowiedniego podręcznika
i poinformowanie o nim uczniów;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych
8. (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny; 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
11. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
12. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
13. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
14. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
15. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
16. aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich,
17. doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami szkoły, w tym uczestnictwo
w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
18. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
19. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
20. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
21. regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora oraz zastępstwami wpisywanymi do zeszytu zastępstw;
22. dbałość o właściwy wygląd zewnętrzny oraz schludny ubiór;
23. systematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku na temat pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów.
24. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
25. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
26. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
27. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
28. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
i doskonaleniem zawodowym.

## Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

**§ 98. 1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej zasadą jest, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.
2. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku gdy:
3. nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim;
4. nauczyciel wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy, a Dyrektor Szkoły ten wniosek uwzględni;
5. rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektor Szkoły uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy, a Dyrektor Szkoły po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję.

**§ 99.** Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
6. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
7. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
8. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
9. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
10. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
11. dbanie o powierzoną jego opiece pracownię przedmiotową;
12. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
13. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
14. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
15. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
16. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
17. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
18. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów
w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników
w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek
i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych
i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
19. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami
o udzielenie pomocy.
22. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli; wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar określonych w Statucie Szkoły.
23. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
24. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
	1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen; sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
	2. wypisuje świadectwa szkolne;
	3. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

**§ 100.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
4. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
5. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.
6. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz nie niszczyli roślin i dekoracji;
7. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
8. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
9. niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
10. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się
w czasie zajęć.
12. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
13. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
14. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
15. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w przepisach dotyczących wycieczek wydanych na podstawie ustawy o kulturze fizycznej i ustawy o systemie oświaty. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć
w klasie:
16. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
17. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go pod opieką innej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba uczniowi należy udzielić pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia;
18. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
19. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
20. nauczyciel powinien zabezpieczyć wyłączenie zasilania urządzeń elektrycznych oraz wyłączenie innych urządzeń po zakończonych zajęciach.
21. nauczyciele wychowania fizycznego, chemii, informatyki i przedmiotów zawodowych mają zakres obowiązków z zakresu bhp określone zgodnie z wymaganiami wynikającymi ze specyfiki zajęć i obowiązki te są dodatkowo określone w regulaminach pracowni i sali gimnastycznej/siłowni.
22. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
23. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
24. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
25. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
26. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie

**§ 101.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy*.*

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Pracą każdego zespołu: klasowego, przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja.
4. Ustala się następujące zadania zespołów.
5. Zadania zespołów przedmiotowych:
6. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
7. korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
8. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
9. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
10. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
11. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
12. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
13. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
14. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
15. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
16. wewnętrzne doskonalenie;
17. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
18. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
19. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
20. wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
21. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
22. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
23. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
24. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
25. Głównym zadaniem szkolnych zespołów klasowych jest:
26. projektowanie zmian w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania zgodnie
z przepisami prawa;
27. ocenianie skuteczności działań wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych;
28. analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
29. opiniowanie indywidualnych programów;
30. projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych;
31. ustalenie harmonogramów imprez klasowych i szkolnych;
32. dostosowywanie metod pracy do możliwości i specyfiki klasy.

## Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole

**§ 102. 1.** Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni w szkole na podstawie umowy
o pracę, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu
i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład
w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładach pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

**§ 103.** Powierzenie funkcji wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego oraz odwołania ich dokonuje Dyrektor Szkoły. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 104 i w § 105, Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

**§ 104.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3. prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
4. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
7. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
8. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
9. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
10. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
11. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
12. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
13. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
14. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
15. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektor Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
17. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
18. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
19. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
20. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
21. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
22. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
23. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
24. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektor Szkoły;
25. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
26. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
27. współpraca z Poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowi
w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
28. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p. poż;
29. wykonywanie poleceń Dyrektor Szkoły;
30. zastępowanie Dyrektor Szkoły podczas jego nieobecności

**§ 105.** Do zadań kierownika ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
3. bezpośredni nadzór i kontrola CKP (warsztatów i praktyk zawodowych);
4. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
5. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
6. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
7. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
8. dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych.

# DZIAŁ VII Uczniowie szkoły

## Rozdział 1 Zasady rekrutacji

**§ 106.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 107. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
5. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
	1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona
	i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
	2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
	3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych
	i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
	4. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
	5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany
	w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
	6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej
	z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
	7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
	8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektor Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
	9. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
	10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
	11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
	12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu,
	w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
	13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektor Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**§ 108.** Kryteria rekrutacji.

* 1. Zasady rekrutacji są zawarte w zarządzeniu Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami oświatowymi i ustaleniami organów prowadzących szkołę oraz w wewnątrzszkolnym regulaminie rekrutacji.
	2. Do wszystkich typów szkół obowiązuje elektroniczny system naboru zgodnie
	z harmonogramem na dany rok szkolny wydanym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty dla
	m. st. Warszawy.
	3. Szczegółowe zasady przeliczania punktów precyzuje Zarządzenie Mazowieckie Kuratora Oświaty na dany rok rekrutacyjny.
	4. W przypadku jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przyjęcia mają:
1. sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
2. kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
3. kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
4. suma punktów uzyskanych po przeliczeniu wyników egzaminu gimnazjalnego.
	1. O przyjęciu do szkoły ucznia powracającego z zagranicy lub cudzoziemca decyduje Dyrektor Szkoły.
	2. Podczas przeprowadzania rekrutacji nie stosuje się segregacji.

**§ 109.** Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

**1.** Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.

1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
5. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
6. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie
z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

**2.** Zasady postepowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

**§ 110. 1.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
3. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
4. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
5. 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.
	* 1. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
		2. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się
		w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia
		w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
6. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
7. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole *(ITN),* albo
8. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

## Rozdział 2 Obowiązek nauki

**§ 111. 1.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej i nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

1. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność
w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50**%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
w szkole.

## Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 112.** Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły
w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
5. Ustala się następujące zasady traktowania członków społeczności szkolnej.
6. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
7. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
8. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane
i karane;
9. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
10. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
11. poszanowania prywatności i ochrona godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
12. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
13. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
14. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
15. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
16. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
17. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
18. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły
i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów

**§ 113.** Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
2. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Technikum Księgarskiego im. Stefana Żeromskiego w Warszawie;
3. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
4. dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
5. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
6. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
7. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
8. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
9. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb
i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
10. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
12. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
13. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
14. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
15. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
16. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
17. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
18. poszanowania własnej godności;
19. opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
20. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
21. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
22. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
23. zwracania się do wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
24. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektor Szkoły;
25. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
26. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
27. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
28. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
29. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
30. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
31. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
32. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
33. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
34. Uczeń w szkole ma obowiązek:
35. przestrzegania zasad kultury i współżycia;
36. dbania o honor i tradycje szkoły;
37. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
38. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
39. posiadać legitymację szkolną i identyfikator.

**§ 114.** Ustala się następujące zasady usprawiedliwienia nieobecności:

**1.**Uczeń ma prawo opuścić lekcje tylko z powodu choroby lub bardzo ważnych przyczyn osobistych.

**2.** Uczeń ma obowiązek punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne.

**3.** Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy pisemny wniosek o usprawiedliwienie (wpisany do dzienniczka lub e-dziennika) w dniu powrotu do szkoły lub najpóźniej w ciągu
7 dni kalendarzowych. W przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, nieobecność traktowana jest jako nieusprawiedliwiona.

**4.** Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach ucznia niepełnoletniego składa rodzic.

**5.** Uczeń pełnoletni wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach składa sam.

6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę podejmuje wychowawca oddziału, do którego uczeń jest zapisany. Wychowawca może
nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeśli uzna, że powody były mało wiarygodne, nieprawdziwe albo błahe.

**7.** Dopuszcza się złożenie wniosku o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powrotu ucznia do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wychowawca potwierdza telefonicznie przesłanie wniosku
o usprawiedliwienie tą drogą.

**§ 115.** W ostatnim tygodniu nauki (w V klasie oraz w przypadku zmiany szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 116.** Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, energetyków i innych środków
o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy
i zgody zainteresowanych.
6. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych

informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

1. Zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 117.** Ustala się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych
i innych urządzeń elektronicznych. Zakaz wyrażony w zdaniu poprzedzającym nie ma stosowania wówczas, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia zdecyduje o tym, że telefon komórkowy może być użyty jako narzędzie służące do wykorzystania środka dydaktycznego wskazanego przez nauczyciela.
4. Poprzez „używanie" użyte w ust. 3 należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
5. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
6. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
7. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
8. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
9. transmisja danych;
10. wykonywania obliczeń.

W przypadu innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
6. nauczyciel odnotowuje ten fakt w Librusie;
7. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub przesłania sms w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji
i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
9. W przypadku naruszenia zasad korzystani z telefonów komórkowych przez nauczycieli
i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## Rozdział 5 Nagrody i kary

**§ 118. 1.** Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
2. wzorową postawę, w szczególności postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły
i klasy;
3. wybitne osiągnięcia, w tym osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.;
4. dzielność i odwagę.
5. Nagrody przyznaje i udziela kar wychowawca lub Dyrektor Szkoły.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary mają prawo wystąpić:
7. Dyrektor Szkoły;
8. wicedyrektor;
9. kierownik szkolenia praktycznego (dotyczy technikum i szkoły policealnej);
10. wychowawca klasy;
11. nauczyciel;
12. pedagog;
13. samorząd szkolny;
14. samorząd klasowy.
15. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:
16. poprzez wpis do klasowego e-dziennika uwag co skutkuje punktami dodatnimi zgodnie
z WZO;
17. świadectwem z wyróżnieniem;
18. pochwałą ustną udzieloną przez wychowawcę wobec uczniów oddziału;
19. pochwałą udzieloną przez Dyrektor Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
20. pochwałą pisemną z wpisem do dokumentacji szkolnej;
21. pochwałą Dyrektor Szkoły z wręczeniem dyplomu i przesłaniem listu gratulacyjnego do rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia.

5. Nagroda Patronów Szkoły

**Warunki nadawania nagrody:**

1. Nagrodę przyznaje się uczniowi najstarszej klasy lub takiemu, który wykazał się co najmniej dwuletnią pracą na rzecz LII Liceum Ogólnokształcącego
im. Władysława Stanisława Reymonta lub Technikum Księgarskiego im. Stefana Żeromskiego.

2. Uczeń ten musi uzyskać minimum dobrą ocenę zachowania w ostatnim półroczu bieżącego roku szkolnego oraz spełniać co najmniej trzy z poniższych kryteriów:

1. bardzo aktywnie działa społecznie na rzecz szkoły lub środowiska,
2. wyróżnia się kulturą osobistą i taktem w kontaktach z rówieśnikami
i dorosłymi,
3. reprezentuje szkołę podczas różnego rodzaju imprez i uroczystości,
4. działa na rzecz promocji szkoły,
5. jest animatorem współpracy szkoły z różnego rodzaju instytucjami publicznymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp.,
6. posiada szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe.
	1. Kapitułę nagrody tworzy po dwóch przedstawicieli:

 a) Rady Pedagogicznej,

 b) Rady Rodziców,

 c) Samorządu Uczniowskiego.

2) Kapituła wybiera swoich przedstawicieli każdego roku w tajnym głosowaniu.

1. Kapituła wybiera spośród siebie przewodniczącego i na posiedzeniu
w terminie do 15 kwietnia bieżącego roku szkolnego, przeprowadza dyskusję nad zgłoszonymi kandydatami. Następnie przeprowadza głosowanie w trybie tajnym.
2. Nagrodę otrzymuje uczeń, który w głosowaniu tajnym otrzymał najwyższą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów, przeprowadza się drugie głosowanie. Jeżeli nie przyniesie ono rezultatu, o ostatecznym wyniku decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Wysokość nagrody ustala Rada Rodziców i ona ją finansuje.
4. Wnioski o nagrodę wraz z uzasadnieniem mogą składać:

a) Rada Pedagogiczna,

b) Rada Rodziców,

c) Samorząd Uczniowski,

d) grupa co najmniej 20 uczniów,

e) Dyrekcja Szkoły,

f) wychowawca, psycholog, pedagog, bibliotekarz, opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny pracownik szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

1. Wnioski o Nagrodę Patronów Szkoły składa się w sekretariacie Dyrektora Szkoły w terminie do końca marca bieżącego roku szkolnego.
2. Wniosek o nagrodę dla ucznia składa podmiot wnioskujący zgodnie
z przyjętym w regulaminie wzorem. Arkusz do pobrania w sekretariacie szkoły.
3. Dyplom oraz nagroda zostaje wręczana podczas Święta szkoły/zakończenia roku szkolnego dla klas programowo najwyższych,
a zdjęcie laureata wraz z informacją o nim zostaje umieszczone na stronie internetowej szkoły.

**§ 119.** Kary:

1. Uczeń może być ukarany za:
2. nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
3. lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki
z lekcji;
4. dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego,
w szczególności środowiska wokół Szkoły oraz za brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
5. postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
6. przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
7. arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów;
8. palenie papierosów, picie alkoholu, energetyków, stosowanie, rozprowadzanie
i namawianie do użycia narkotyków lub dopalaczy;
9. oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
10. fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
11. wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem Wychowawczym Szkoły
i powszechnie uznanymi wartościami;
12. uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
13. inne czyny niezgodne z programem wychowawo-profilaktycznym szkoły, prawami
i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.
14. Ustala się następujące rodzaje kar:
15. uwaga wychowawcy/nauczyciela wpisana w e-dziennik;
16. upomnienie wychowawcy lub nauczyciela wpisana w e-dziennik i podane do pisemnej wiadomości rodzica nieletniego ucznia;
17. nagana wychowawcy na piśmie podpisana przez pełnoletniego ucznia lub rodziców nieletniego ucznia;
18. upomnienie dyrektora na piśmie podpisana przez pełnoletniego ucznia lub rodziców nieletniego ucznia;
19. nagana dyrektora na piśmie podpisana przez pełnoletniego ucznia lub rodziców nieletniego ucznia;
20. przeniesienie niepełnoletniego ucznia na wniosek dyrektora do innej szkoły przez kuratora oświaty;
21. skreślenie z listy uczniów.
	1. W sytuacjach szczególnych nie stosuje się tzw. gradacji kar. Kara musi być
	w szczególności adekwatna do skali występku ucznia oraz rangi naruszenia zasady i norm postępowania.
	2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu, Szkoła podejmuje działanie zgodnie z procedurami opracowanymi na podstawie aktualnych przepisów prawa.
	3. Uczeń niepełnoletni/pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów, w szczególności za:
22. naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko "fali"), stosowanie szantażu, bullying itp.;
23. celowe niszczenie lub kradzież mienia szkolnego lub prywatnego;
24. złamanie zakazu posiadania bądź spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły lub podczas wyjść/wycieczek szkolnych;
25. fałszowanie dokumentów szkolnych, podpisów (np. usprawiedliwień);
26. posiadanie i używanie przedmiotów niebezpiecznych/broni.
	1. Ostrzeżenie, o którym mowa w ust. 2, pkt. 6, następuje na wniosek wychowawcy, skierowany do Dyrektora Szkoły lub w wyniku decyzji własnej wychowawcy, podjętej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
	2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów Szkoły
	i uczęszczając do szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
	3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy podjęte środki wychowawcze
	i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

9. Ustala się następujący tryb odwołania od udzielonej kary:

1) uczeń, jego rodzice mają prawo odwołania się (uzasadniony pisemny wniosek) od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do:

a) Dyrektora Szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela;

b) do kuratora oświaty, w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora.

10. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor Szkoły:

1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;

2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności statutu;

3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor Szkoły może:

a) oddalić odwołanie wskazując pisemne uzasadnienie,

b) odwołać karę;

c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;

4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu, zawieszeniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;

5) rozpatrując odwołanie od kary Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rzecznika Praw Ucznia i pedagoga/psychologa szkolnego.

11. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

12. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że jego obecność zagraża funkcjonowaniu szkoły i/lub bezpieczeństwu przebywających w budynku szkoły osób.

**§ 120.** Skreślenie ucznia z listy.

**1.** Skreślenie z listy uczniów przebiega zgodnie z następującą procedurą:

1) pisemne zawiadomienie ucznia lub jego rodziców o wszczęciu postępowania;

2) wyrażenie pisemnej opinii w tej sprawie przez Samorząd Uczniowski;

3) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

4) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora wraz z informacją
o możliwości odwołania.

# DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

## Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

**§ 121. 1.** Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
5. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
6. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz
o postępach w tym zakresie;
10. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
11. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
12. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
13. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
14. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce
i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
15. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
16. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
17. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole;
18. ustalanie kryteriów zachowania;
19. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
20. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 135;
21. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
22. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
23. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach
i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania
i pisemnych prac uczniów.
24. W ocenianiu wewnątrzszkolnym należy stosować następujące zasady:
25. należy stosować różne formy sprawdzania wiedzy: odpowiedzi ustne, testy, prace klasowe, sprawdziany, prezentacje multimedialne, ćwiczenia, referaty, wykonywanie modeli, plansz, pisemne prace domowe, aktywność na lekcji, praca w grupach, praca
w systemie nauczania zdalnego;
26. oceniając prace ucznia należy stosować zawsze pełną skalę ocen;
27. ocena śródroczna i roczna winna uwzględniać postępy ucznia i musi wynikać z co najmniej trzech ocen cząstkowych z minimum dwóch form oceniania;
28. ocena śródroczna i roczna może być średnią ważoną ustaloną za pomocą dziennika elektronicznego według następujących wag ocen:
29. sprawdzian / prace klasowe – waga 6,
30. kartkówka – waga 3,
31. odpowiedź ustna – waga 3,
32. aktywność – waga 2,
33. praca domowa – waga 1,
34. referat – waga 2,
35. projekt długoterminowy - waga 6,
36. projekt – waga 4,
37. analiza źródeł – waga 4,
38. prace w systemie nauczania zdalnego – waga 3.
39. nauczyciel przedmiotu ma prawo do ustalania innych form sprawdzania wiedzy niż wymienione;
40. w jednym tygodniu nauki nie może być więcej niż trzy sprawdziany, chyba, że sprawdzian jest przekładany, wówczas dopuszcza się kolejny sprawdzian w tygodniu nauki.
41. ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela,

**§ 122. 1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

a) w przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali określonej w Statucie Szkoły.

1. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
2. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

**§ 123.** Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji
w oparciu o okresową ewaluację. Ustala się następujące obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych
i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
6. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
7. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
9. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
10. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp
w trakcie zebrań i dni otwartych;
11. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
12. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych
i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

**§ 124.** Rodzaje ocen szkolnych.

**1.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza
4. roczne- na zakończenie roku szkolnego,
5. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są
w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 125.** Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci. Sprawdzone i ocenianie prace klasowe uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu:
5. na zebraniach ogólnych,
6. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem

**§ 126.** Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie
w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki
w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. W przypadku wątpliwości uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 1, dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie (uczeń i rodzic) podczas dni otwartych i zebrań lub podczas indywidualnych spotkań.
4. Oceny z pisemnych form sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia uzasadniane są w formie recenzji na pisemny wniosek ucznia lub rodzica złożonego do nauczyciela nie później niż w ciągu 5 dni od zapoznania się z oceną do nauczyciela. Nauczyciel przekazuje pisemną recenzję uczniowi lub rodzicowi w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 127.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 128.** 1. Skala ocen.

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

1. stopień celujący – 6
2. stopień bardzo dobry – 5
3. stopień dobry – 4
4. stopień dostateczny – 3
5. stopień dopuszczający – 2
6. stopień niedostateczny – 1
7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym zapisie. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie ( +) i ( -)
w ocenianiu bieżącym, ale nie dopuszcza się w klasyfikacji śródrocznej/rocznej.
8. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie,
z zachowaniem ogólnych wymagań edukacyjnych określonych w ust. 6.
10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
12. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
13. posiada całą wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania przedmiotu
w danej klasie,
14. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje wszystkie zlecone mu zadania,
15. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych
z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
16. przy ocenie z wychowania fizycznego – posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
17. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
18. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
w danej klasie,
19. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
20. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą
w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
21. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
22. nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania
w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte
w podstawach programowych,
23. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
24. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
25. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
26. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych rozumie tylko najważniejsze zagadnienia i powiązania logiczne miedzy treściami,
27. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
28. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
29. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
30. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków
i uogólnień,
31. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
32. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
33. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
34. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,
a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
35. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
36. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy
i umiejętności.
37. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
38. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
39. sprawdziany i testy;
40. kartkówki;
41. prace domowe;
42. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
43. różnego typu sprawdziany pisemne;
44. wypowiedzi ustne;
45. praca w grupach;
46. testy sprawnościowe;
47. prace plastyczne i techniczne;
48. prace w trybie zdalnego nauczania;
49. prace multimedialne.
50. Ustala się następujące zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
51. praca klasowa/ sprawdzian – obejmuje duże partie materiału i przyjmuje się następujące zasady przeprowadzania:
52. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
53. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
54. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z wybranych tematów lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi.
55. W pracy pisemnej ocenie podlega:
56. zrozumienie tematu;
57. znajomość opisywanych zagadnień;
58. wiedza merytoryczna;
59. konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
60. język;
61. estetyka zapisu.
62. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
63. znajomość zagadnienia;
64. samodzielność wypowiedzi;
65. kultura języka;
66. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
67. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
68. planowanie i organizacja pracy grupowej;
69. efektywne współdziałanie;
70. wywiązywanie się z powierzonych ról;
71. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
72. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
73. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców.
74. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
75. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdego sprawdzianu/kartkówki w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny na zasadach i w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu w PZO.
76. Uczeń nieobecny na danej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności otrzymuje
w dzienniku elektronicznym symbol 0, który jest oznaczeniem nieobecności.
77. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej/ sprawdzianu/ kartkówki obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową/ sprawdzian/ kartkówki w terminie uzgodnionym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodniu od powrotu do szkoły.
78. Odmowa przez ucznia odpowiedzi ustnej jest równoznaczna z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z tej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
79. Uczeń, który nie oddał długoterminowej pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie otrzymuje ocenę niedostateczną; z wyjątkiem uczniów przebywających na kilkudniowym zwolnieniu. Ocenę tę można poprawić na warunkach określonych w PZO.
80. Przy wystawianiu ocen zachowania wychowawca jest zobowiązany wziąć pod uwagę zapisy w klasowym e-dzienniku uwag na temat zachowaniu ucznia, zapytać o opinię uczniów
w klasie oraz zapytać ucznia o samoocenę swojego zachowania.
81. Wychowawca podaje przewidywane oceny zachowania do 14 dni przed radą klasyfikacyjną.
82. Propozycja jest jawna i przekazywana uczniom, rodzicom oraz innym w formie wpisu do elektronicznego dziennika.
83. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli
84. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości poza poprawami.
85. Uczeń ma przywilej zgłosić nieprzygotowanie w liczbie określonej przez nauczyciela
w PZO. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją, wpisuje do dzienniczka „nieprzygotowany”, datę i daje do podpisu nauczycielowi. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku elektronicznym.
86. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, zwalnia z pisania niezapowiedzianych kartkówek oraz ustnych odpowiedzi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji oraz pisania zapowiedzianych prac kontrolnych.
87. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego, ponad zasadę ustaloną
w ust. 20, odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
88. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego zgodnie z PZO.

**§ 129.** Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną
w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego według kalendarza ogłoszonego na dany rok przez Dyrektora Szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą stanowić jedynie średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości
i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje
o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną,
w tym na konferencjach online.
13. Do 14 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców
o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
14. Ostateczną ocenę roczną (śródroczną) nauczyciel musi podać dzień roboczy przed radą klasyfikacyjną. Śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, w stosunku do przewidywanej oceny śródrocznej (rocznej)
w zależności od postępów w nauce do czasu wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 141 ust. 15 oraz § 144 ust. 3.
16. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej z zajęć edukacyjnych, uczeń powinien uzupełnić braki.
17. Nauczyciel prowadzący zajęcia podaje zakres materiału do uzupełnienia dla uczniów, którzy otrzymali śródroczną ocenę niedostateczną.
18. Formą sprawdzenie uzupełnionej wiedzy przez uczniów jest sprawdzian w terminie do
3 tygodni od wystawieniu ocen śródrocznych, którego ocena jest oceną cząstkową
w II półroczu.
19. Dla nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych.
20. Egzamin poprawkowy oraz klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub ocena roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
21. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane zgodnie z § 133.
22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor niezwłocznie powołuje komisję, która:
23. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
24. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
25. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 23 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż
w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem
i jego rodzicami. W skład komisji wchodzą:
26. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
27. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
28. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
29. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
30. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
31. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
32. wychowawca klasy,
33. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
34. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
35. psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
36. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
37. przedstawiciel rady rodziców.
38. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
39. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym ze powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
40. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
41. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
42. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
43. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
44. skład komisji,
45. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 23 pkt 1,
46. zadania ( pytania) sprawdzające,
47. wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
48. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
49. skład komisji,
50. termin posiedzenia komisji,
51. wynik głosowania,
52. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
53. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
54. Do protokołu, o którym mowa w ust. 29 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
55. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 23 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
56. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
57. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zgłoszenie przez ucznia wychowawcy klasy chęci podwyższenia jej (co najmniej na 2 tygodnie przed wystawieniem oceny) i wykonanie dodatkowych prac na rzecz klasy lub szkoły (co najmniej na 1 tydzień przed wystawieniem oceny).

**§ 130.** Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych do 14 dni przed klasyfikacją.

**§ 131.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**§ 132.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 133.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**§ 134.** Ocenianie zachowania

* + 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
		2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
7. wzorowe – wz,;
8. bardzo dobre – bdb.;
9. dobre – db;
10. poprawne – pop.;
11. nieodpowiednie – ndp.;
12. naganne – ng
13. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
14. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
15. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie 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. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
16. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust. 9 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w Statucie Szkoły ocenia zachowanie uczniów raz w miesiącu biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
18. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
21. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
22. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
23. dbałość o honor i tradycje szkoły;
24. dbałość o piękno mowy ojczystej;
25. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
26. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
27. okazywanie szacunku innym osobom.
28. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
29. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z §136.
30. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**19.** Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia
w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**§ 135. 1.** Kryteria ocen zachowania

* + - 1. **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
1. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
2. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
3. interesuje się postacią patrona szkoły;
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
5. reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
7. systematycznie uczęszcza na zajęcia i nie spóźnia się na lekcje;
8. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
9. przejawia troskę o mienie szkoły;
10. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, identyfikator i prezentuje schludny wygląd; zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa
w szkole i poza nią;
11. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki i inne);
12. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
13. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
14. poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
15. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
16. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
17. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
18. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
19. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
20. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
	* + 1. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
21. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
22. przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
23. przejawia troskę o mienie szkoły;
24. pomaga słabszym i młodszym kolegom;
25. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
26. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
27. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
28. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
29. przestrzega zasad higieny osobistej;
30. nigdy nie ulega nałogom;
31. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
32. nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
33. zawsze nosi identyfikator i odpowiedni strój, zmienia obuwie;
34. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
	* + 1. Ocenę dobra otrzymuje uczeń, który :
35. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
36. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
37. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
38. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy
i szkoły;
39. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
40. nosi identyfikator, odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
41. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
42. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
43. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
44. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
45. nie ulega nałogom;
46. rozumie i stosuje normy społeczne;
47. szanuje mienie społeczne;
48. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
49. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
50. nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
51. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów
i pracowników szkoły;
52. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

* + - 1. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
2. sporadycznie spóźnia się na lekcje;
3. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
4. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
5. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
6. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
7. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
8. czasami zapomina obuwia zmiennego;
9. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
10. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
11. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
12. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
13. używa zwrotów grzecznościowych;
14. czasem pomaga koleżankom i kolegom.
	* + 1. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
15. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
16. wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
17. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
18. nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
19. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
20. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
21. jest agresywny w stosunku do rówieśników;
22. lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
23. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
24. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
25. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
26. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
27. często zaniedbuje higienę osobistą;
28. ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
29. lekceważy ustalone normy społeczne;
30. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
	* + 1. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
31. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
32. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
33. nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
34. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
35. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
36. bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
37. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
38. ulega nałogom;
39. celowo niszczy mienie szkoły;
40. wchodzi w konflikt z prawem;
41. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

**2.** Szczegółowe zasady oceniania zachowania.

1. Śródroczna ocena zachowania

a) ocena wzorowa –uczeń może otrzymać nie więcej niż 20 punktów ujemnych

b) ocena bardzo dobra - uczeń może otrzymać nie więcej niż 25 punktów ujemnych

**Oceny zachowania śródroczne ustala się według następującej skali:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena** | **Zakres punktów** |
| wzorowe | 201 i więcej |
| bardzo dobre | 151 – 200 |
| dobre | 101 – 150 |
| poprawne | 51 – 100 |
| nieodpowiednie | 1 – 50 |
| naganne | 0 i poniżej |

1. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 101 punktów.
2. Ocena roczna zachowania wynika z sumy punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
3. ocena wzorowa –uczeń może otrzymać nie więcej niż 30 punktów ujemnych
4. ocena bardzo dobra - uczeń może otrzymać nie więcej niż 40 punktów ujemnych

**Oceny zachowania roczne ustala się według następującej skali:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena**  | **Zakres punktów**  |
| wzorowe  | 402 i więcej  |
| bardzo dobre  | 302 – 401  |
| dobre  | 202 – 301  |
| poprawne  | 102 – 201  |
| nieodpowiednie  | 1 – 101  |
| naganne  | 0 i poniżej  |

**Kryteria przyznawania punktów dodatnich**

1. Nauczyciel oraz inny pracownik szkoły może przyznać za osiągnięcia lub zasługi punkty dodatnie, które musi umotywować w klasowym e-dzienniku uwag.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria** | **Punkty dodane** |
| 1. Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych. | do 35 (każdorazowo) |
| 2. Konkursy szkolne. | do 30 |
| 3. Konkursy zewnętrzne. | do 40 |
| 4. Udokumentowany udział w zajęciach poza szkołą (w ciągu semestru). | 30 |
| 5. Obowiązek szkolny – za 100% frekwencję. | 50 (rozliczenie miesięczne przez wychowawcę) |
| 6. Co najmniej 90 % frekwencja. | 35 (każdorazowo) |
| 7. Pomoc koleżeńska w pokonywaniu trudności w nauce. | 30 (każdorazowo) |
| 8. Udział w uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych. | 20 (każdorazowo) |
|  9. Strój galowy na uroczystościach szkolnych, pozaszkolnych. | 15 (każdorazowo) |
| 10. Uczestnictwo w projektach szkolnych. | 15 (każdorazowo) |
| 11.Przygotowywanie dekoracji. | 20 (każdorazowo) |
| 12.Praca na rzecz klasy (np. praca w samorządzie). | 30 (każdorazowo) |
| 13. Praca na rzecz szkoły. | 40 (semestralnie) |
| 14.Udział w wolontariacie, akcjach charytatywnych. | 25 (każdorazowo) |

**Kryteria przyznawania punktów ujemnych**

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA**  | **Punkty ujemne**  |
|  1. Nauczyciel oraz inny pracownik szkoły może przyznać za niewłaściwe zachowanie lub postawę punkty ujemne, które musi umotywować.  | 30 |
|  2. Niewłaściwe obuwie (w ciągu jednego dnia) | 5  |
|  3. Brak identyfikatora (w ciągu jednego dnia)  | 5  |
|  4. Spóźnienia na lekcję (każdorazowo)  | 1  |
|  5. Każda nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna  | 2  |
|  6. Palenie lub posiadanie papierosów i e-papierosów lub innych używek (każdorazowo)  | 30  |
|  7. Korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie lekcji | 20 |

**Kryteria przyznawania oceny nagannej**

|  |
| --- |
| 1. Wyłudzanie pieniędzy. |
| 2. Kradzież. |
| 3. Fałszowanie podpisów i dokumentów. |
| 4. Picie alkoholu.  |
| 5. Rozprowadzanie i zażywanie środków odurzających. |
| 6. Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów. |
| 7. Udowodnione przestępstwa przez organy ścigania. |
| 8. Bójka.  |
| 9. Wykonywanie zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczycielowi, uczniowi lub innemu pracownikowi szkoły), tworzenie fotomontaży i rozpowszechnianie ich.  |
| 10.Wykonywanie nagrań filmowych, dźwiękowych z użyciem dyktafonów, telefonów komórkowych, kamer i innych urządzeń bez zgody zainteresowanego (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły).  |
| 11.Umieszczanie w Internecie pogróżek, pomówień, wulgaryzmów, zdjęć, naruszanie dóbr osobistych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów lub ich rodziców przez podawanie nazwisk.  |
| 12.Bullying (terroryzm) wśród rówieśników polegający na długotrwałym, uporczywym nękaniu lub zastraszaniu, poniżaniu, ośmieszaniu ucznia przez ucznia.  |

**§ 136.** Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń/rodzic ma prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny
o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych nie później niż 3 dni robocze od ostatecznego terminu wystawienia przewidywanych dla niego ocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek uczeń/rodzic składa w sekretariacie Dyrektora Szkoły.

2. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:

* 1. mają co najmniej 75% obecności na przedmiocie, z którego chcą uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana;
	2. mają co najmniej w 80% usprawiedliwioną nieobecność na przedmiocie, z którego chcą uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana;
	3. przystąpili do wszystkich prac pisemnych z przedmiotu, z którego chcą uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana;

3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. We wniosku musi być określona ocena, o jaką uczeń się chce ubiegać.

6. Wychowawca opiniuje merytorycznie wniosek przed jego złożeniem przez ucznia

7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
2. wychowawca klasy - członek,

8. Dyrektor Szkoły zleca nauczycielowi danego przedmiotu ustalenie terminu sprawdzianu na ocenę wyższą niż przewidywana o czym zawiadamia zainteresowanych.

* 1. sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
	2. zakres wiedzy i umiejętności ocenianych na sprawdzianie nie powinien wykraczać poza podstawę programową, a kryteria oceny powinny być stosowne do wymagań edukacyjnych określonych zgodnie z PZO przy stopniu, o który ubiega się uczeń;
	3. nauczyciel może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
1. podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
2. pozostawić ocenę ustaloną wcześniej w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu,
	1. poprawa oceny rocznej/śródrocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
	2. ocena ustalona przez nauczyciela w ten sposób jest ostateczna.

**§ 137.** Egzamin klasyfikacyjny.

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 szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia
z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej albo nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
12. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
13. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
	1. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
	2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa
	w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
	3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
	4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
	5. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
	6. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie
	z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 138.** Egzamin poprawkowy.

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

* 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
	2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych
i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału
w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego
w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną
z zastrzeżeniem ust. 15.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
i powtarza klasę.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 139.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia
w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzą:
3. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
5. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje
w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 140.** Tryb i warunki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego określają właściwe przepisy*.*

## Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 141.** Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz
w ciągu danego etapu edukacyjnego, na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia, promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są w klasie programowo wyższej, a posiadane braki nie uniemożliwiają realizacji bieżącego materiału. Decyzja zapada większością głosów Rady Pedagogicznej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych stopień celujący jako roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnienieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań
i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego te zadania
i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 -7, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**§ 142.** Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim
i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje e-legitymację, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym za pomocą określonych w rozporządzeniu MEN samoprzylepnych hologramów~~.~~
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektor Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektor Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty
z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

1. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

1. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
2. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
3. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem –
w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
4. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

# DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

**§ 143. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
3. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
4. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie
z harmonogramem dyżurów;
5. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
2. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku ucznia pełnoletniego zwolnienie odbywa się na pisemną, uzasadnioną prośbę ucznia w dzienniczku. Ostateczną decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 144.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
2. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
3. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektor Szkoły;
4. wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal
z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję *(specjalistę ds. nieletnich*);
6. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, *(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.)*, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży
w kompetencji tych instytucji;
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych zakazanych substancji powinien podjąć następujące kroki:
9. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
10. zawiadamia Dyrektora Szkoły, który wszczyna dalsze postępowanie.
11. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
12. nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
13. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję;
14. po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
15. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
16. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
17. o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia
i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
18. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
19. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 145.** Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo
i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
3. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
4. uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
5. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
6. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
7. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
8. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

1. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).
2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
3. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
4. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

# DZIAŁ X Ceremoniał szkolny

**§ 146.** Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
2. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się
z trzech trzyosobowych składów;
3. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
4. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
5. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
6. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
7. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
8. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
9. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
10. sztandar oddaje honory:
11. na komendę „do hymnu”
12. w czasie wykonywania „Roty”,
13. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
14. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
15. podczas opuszczenia trumny do grobu,
16. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
17. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
18. w trakcie uroczystości kościelnych.

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
2. rozpoczęcie roku szkolnego;
3. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (13 listopada);
4. zakończenie roku szkolnego;
5. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

1. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

Na komendę prowadzącego uroczystość:

* + 1. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
		2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
		3. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
		4. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Technikum Księgarskiego imienia Stefana Żeromskiego w Warszawie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Technikum Księgarskiego imienia Stefana Żeromskiego w Warszawie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta oraz pozostali członkowie pierwszych składów pocztu przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
		5. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły odprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą
		a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

# DZIAŁ XI Postanowienia końcowe

**§ 147. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 148. 1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Rady Rodziców ;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**2.** Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**§ 149.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych
w Statucie.