

# Postanowienia wstępne

## Art. 1

### OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Zespół Szkół Nr 7 im. Szczepana Bońkowskiego w Warszawie jest szkołą publiczną składającą się z:
  - a. CXXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie im. Waldemara Milewicza zwanego dalej Liceum Ogólnokształcącym,
  - b. Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie zwanego dalej Technikum,
2. Adres Szkoły: ul. Chłodna 36/46, 00-872 Warszawa.
3. Określenie „Szkoła” występujące dalej w treści statutu oznaczać będzie cały Zespół Szkół.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest: Urząd m.st. Warszawy.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Teren, na którym stoi Szkoła jest własnością Skarbu Państwa.
7. Budynek Szkoły wraz z wyposażeniem stanowi własność m.st. Warszawy.
8. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
9. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków pochodzących z działalności gospodarczej.
10. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady obiegu, gromadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
11. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
12. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

## Art. 2

### CYKLE KSZTAŁCENIA, OKRESY I SPOSOBY PROMOWANIA

1. Cykle kształcenia w Szkole trwają:
  - a. w Liceum Ogólnokształcącym 3 lata (3 kolejne klasy),
  - b. w Technikum 4 lata (4 kolejne klasy),
2. Każdy rok kształcenia w Liceum i Technikum podzielony jest na 2 semestry.
3. Uczniowie Liceum i Technikum są klasyfikowani i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom Liceum i Technikum Szkoła wystawia na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Absolwenci Liceum i Technikum mogą przystąpić do matury .
6. Absolwentom, którzy nie przystąpili do matury lub jej nie zdali Szkoła wystawia świadectwo ukończenia odpowiednio Liceum lub Technikum.
7. Zasady promowania określają odrębne przepisy.
8. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. Zasady przeprowadzania matury egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy ujęte w procedurach CKE.

## **Art. 3**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

1. Młodzież w wieku do 18 lat podlega z mocy ustawy obowiązkowi szkolnemu.
2. Przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. Szczegółowe warunki rekrutacji do Liceum i Technikum określa załącznik nr 1.
4. Kandydat przyjęty do Liceum lub Technikum pozostaje uczniem Szkoły do czasu ukończenia Liceum lub Technikum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończył odpowiednio Liceum lub Technikum.
5. Uczeń przed otrzymaniem dokumentów stwierdzających ukończenie Szkoły lub w przypadku przerwania nauki powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły.

## **I. Cele i zadania Szkoły**

### **KSZTAŁCENIE I WYCHOWANIE**

## **Art. 4**

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdawania egzaminu maturalnego oraz otrzymania dyplomu uzyskania tytułu zawodowego.
2. Szkoła realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. W technikum kształci w zawodach: technik ekonomista i technik obsługi turystycznej, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Szkoła realizuje rozszerzone programy z wybranych przedmiotów w Liceum Ogólnokształcącym.
4. Uczniowie Szkoły mają prawo do indywidualnego programu i toku nauki. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor Szkoły zgodnie z Rozporządzeniem MEN z 19 grudnia 2001 r.
5. Szkoła organizuje i prowadzi nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe – koła przedmiotowe.
6. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
7. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów Liceum i Technikum w formie programowych ścieżek edukacyjnych - realizowanych na odpowiednich przedmiotach.
8. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
  - a. spotkań i zajęć z pracownikami wyższych uczelni,
  - b. spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy,
  - c. spotkań z przedstawicielami świata polityki, kultury i gospodarki.

## **Art. 5**

### **POMOC I OPIEKA**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości Szkoły. I tak:
  - a. udziela uczniom pomocy pedagogicznej w razie trudności w nauce,
  - b. udziela uczniom pomocy w rozwiązywaniu różnych problemów,
  - c. udziela pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych Szkoły.
2. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określają odrębne przepisy (zał. nr 2).

## **Art. 6**

### **ŚRODOWISKO DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE**

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań Szkoła kształtuje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do potrzeb uczniów.
2. Podporządkowuje swoją strukturę organizacyjną dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
3. Zatrudnia nauczycieli, z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi, przestrzegających podstawowe zasady moralne i etyczne oraz spełniających wymogi zdrowotne.

## **II. Organy szkoły**

### **Art. 7**

1. Organami Szkoły są:
  - a. Dyrektor,
  - b. Wicedyrektor,
  - c. Kierownik Szkolenia Praktycznego,
  - d. Rada Pedagogiczna,
  - e. Rada Szkoły,
  - f. Samorząd Uczniowski,
  - g. Rada Rodziców.

### **Art. 8**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje dyrektor Szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
  - b. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,

- c. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje ich realizację wtedy, gdy są niezgodne z ustawą lub innymi aktami prawnymi oraz powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę,
- e. powierza stanowiska wicedyrektorów Szkoły i powołuje Kierownika Szkolenia Praktycznego, odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
- f. przedkłada Radzie Pedagogicznej propozycje powierzenia pełnienia funkcji wynikających z organizacji pracy Szkoły i odwołuje ich z tych funkcji,
- g. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, dlatego zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- h. dysponuje finansami Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i. opracowuje arkusz organizacyjny,
- j. dba o powierzone mienie,
- k. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- l. realizuje pozostałe zadania wynikające z Karty Nauczyciela,
- m. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i organizuje egzaminy klasyfikacyjne oraz poprawkowe,
- n. podejmuje decyzje płacowe (dodatki) dla nauczycieli oraz ustala zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi Szkoły,
- o. reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- p. tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji,
- q. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców i Związkami Zawodowymi,
- r. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- s. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- t. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień,
- u. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
- w. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- z. odpowiada za współpracę z zagranicą, a w szczególności za staże zagraniczne uczniów,
- ż. Dyrektor Szkoły, nauczyciele pełniący funkcje kierownicze oraz nauczyciele upoważnieni przez Dyrektora sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

## **Art. 9**

### **WICEDYREKTOR**

1. W Szkole powołany jest wicedyrektor lub wicedyrektorzy w zależności od liczby oddziałów.
2. Powołania na to stanowisko i odwołania dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi Szkoły, który sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

## **Art. 10**

### **KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

1. W Szkole powołany jest kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powołania na to stanowisko i odwołania dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i organu prowadzącego.
3. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi Szkoły, który sporządza zakres jego obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną.

## **Art. 11**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły. Rada Pedagogiczna realizuje zadania zgodnie z postanowieniem ustawy o systemie oświaty, wynikające ze statutu szkoły w zakresie działalności edukacyjnej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w skład którego wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Zespołu Szkół Nr 7 w Warszawie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach (plenarnych, klasyfikacyjnych, szkoleniowych, nadzwyczajnych) w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i za pomocą swoich organów (przewodniczącego i komisji przedmiotowych).
6. Komisje powołane przez Radę mają charakter opiniująco-doradczy, informują o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia.
7. Plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - b. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - c. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - d. w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - a. przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - b. Rady Szkoły;
  - c. organu prowadzącego szkołę;
  - d. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej powinny być ogłoszone na 5 dni przed zebraniem z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych – 2 dni, w zeszycie zarządzeń dyrektora.

10. Osoby będące członkami Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w jej posiedzeniach., mają prawo do wypowiedzania własnej opinii.
11. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności przedkłada się przewodniczącemu, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności.
12. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który zawiadamia jej członków o terminach zebrań przedstawia porządek obrad i prowadzi je.
13. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
15. Protokoły podpisują dyrektor Szkoły i osoba protokołująca dane posiedzenie. Księga protokołów plenarnych posiedzeń RP jest do wglądu, dla jej członków, w gabinecie dyrektora szkoły.
16. Księga protokołów Rady Pedagogicznej może być udostępniona organowi prowadzącemu Szkołę, prowadzącemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
17. Posiedzenia plenarne RP rozpoczynają się oceną realizacji podjętych wcześniej wniosków i uchwał oraz wniesieniem ewentualnych uzupełnień i zmian w poprzednim protokole.
18. Głosowania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej mają charakter jawny. Członkowie głosują poprzez podniesienie ręki. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący posiedzenia może zarządzić głosowanie tajne w sprawie obsady stanowisk kierowniczych. Rada wybiera komisję skrutacyjną.
19. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały obowiązują wszystkich członków Rady. Projekt uchwały przygotowuje przewodniczący.
20. Zebrania nauczycieli organizowane niezgodnie z trybem zwoływania Rady Pedagogicznej nie są posiedzeniami Rady Pedagogicznej i nie są władne podjąć uchwały.
21. Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzenia.
22. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
  - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f. zatwierdzanie wniosków o przyznanie stypendiów fundowanych przez MEN i Prezesa Rady Ministrów,
  - g. zatwierdzanie w każdym roku szkolnym proponowanej przez dyrektora Szkoły tematyki hospitacji zajęć dydaktycznych oraz zakresu nadzoru pedagogicznego,
  - h. ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników (po zasięgnięciu opinii rodziców) do 15 czerwca.
23. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b. projekty planu finansowego szkoły,
  - c. wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - d. propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - e. wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania uczniów; z wnioskiem takim mogą wystąpić:
    - uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców),
    - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,

- wychowawca lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą jego rodziców.
24. Rada Pedagogiczna poprzez swoich przedstawicieli (dwie osoby) uczestniczy w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Szkoły.
  25. Rada Pedagogiczna opiniuje przedłużenie powierzania funkcji dyrektora Szkoły.
  26. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły.
  27. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
  28. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.
  29. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest w szczególności do:
    - a. realizacji uchwał rady,
    - b. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
    - c. oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
    - d. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
    - e. zapoznania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami oraz omawiania trybu i formy ich realizacji.
  30. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
    - a. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, współdziałania wszystkich członków rady,
    - b. przestrzegania postanowień regulaminów szkolnych oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora Szkoły,
    - c. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany,
    - d. realizowania uchwał Rady Pedagogicznej,
    - e. składania przed Radą sprawozdań z wykonywania powierzonych zadań.

## **Art. 12**

### **RADA SZKOŁY**

1. Rada Szkoły jest organem społecznym działającym na podstawie ustawy o systemie oświaty.
2. Rada Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły powoływanym na 3-letnią kadencję i może być powołana ponownie tylko raz.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi 9 osób:
  - a. dwóch nauczycieli, z których żaden nie pełni w Szkole funkcji kierowniczej oraz pedagog jako członek stały,
  - b. trzech rodziców (opiekunów) uczniów Szkoły,
  - c. trzech uczniów, przy czym nie może wchodzić w skład Rady uczeń, którego rodzic (opiekun) jest członkiem tej Rady.
4. W przypadku rezygnacji lub odejścia za szkoły członka Rady, przeprowadza się wybory uzupełniające.

5. Rada Szkoły zbiera się dwa razy w roku szkolnym. W przypadkach koniecznych zwołuje się zebrania nadzwyczajne.
6. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
7. Na pierwszym zebraniu nowej kadencji, uchwała się zakres prac Rady Szkoły, uwzględniający propozycje nauczycieli, rodziców i uczniów.
8. Informacje dotyczące Rady Szkoły i jej prac są jawne i powszechnie dostępne.
9. Zakres kompetencji Rady Szkoły wynikający z ustawy o systemie oświaty:
  - uchwała statut szkoły,
  - opiniuje plan pracy szkoły,
  - opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - opiniuje plan finansowy szkoły,
  - opiniuje wnioski dyrektora szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
  - wydaje opinie w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - opiniuje bezkonkursowe powierzenie stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący,
  - występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o dokonanie oceny szkoły i jej dyrektora,
  - może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela,
  - ustala z dyrektorem i radą pedagogiczną termin odpracowania wolnego dnia przypadającego między dwoma dniami świątecznymi,
  - opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły,
  - opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego,
  - wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania,
  - może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## **Art. 13**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. W Szkole działa Samorząd Uczniowski właściwy dla Liceum i Technikum zwany dalej Samorządem.
3. Jedynymi reprezentantami ogółu uczniów są organy Samorządu.
4. Sposób wybierania i działania Samorządu określają zasady uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. W głosowaniu wybiera się:
  - a. przewodniczącego Samorządu,
  - b. zastępcę Przewodniczącego Samorządu,
  - c. sekretarza Samorządu.

6. Kandydatury przedstawicieli organów Samorządu przedstawione są na zebraniach przez samorządy klasowe.
7. Samorządy klasowe wybierane są przez uczniów każdej klasy oddzielnie. W skład samorządu klasowego wchodzi od 3 do 5 osób.
8. Organami samorządu klasowego są:
  - a. przewodniczący samorządu klasowego,
  - b. zastępca przewodniczącego,
  - c. skarbnik klasowy,
  - d. fakultatywnie w skład samorządu klasowego wchodzić mogą inni uczniowie wykonujący szczególne zadania w ramach klasy.
9. Samorządy klasowe przedstawiają charakterystyki kandydatur do organów Samorządu.
10. Kadencja Samorządu trwa 1 rok szkolny.
11. Przedstawiciele organów Samorządu wchodzi w skład Rady Szkoły.
12. Zasady działania Samorządu zaopiniowane przez opiekunów Samorządu i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły, nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły, przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
13. Z zasadami działania Samorządu zapoznawani są wszyscy uczniowie szkoły.
14. Samorząd składa wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw uczniów takich jak:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - prawo do typowania kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej .
15. Samorząd szkoły wykonuje swoje zadania w ramach poszczególnych sekcji:
  - sportowej,
  - artystycznej,
  - plastycznej,
  - muzycznej,
  - organizacyjno – porządkowej.
16. Uchwały Samorządu wynikające z propozycji składanych przez samorządy klasowe podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów podczas zebrania.
17. Przewodniczący Samorządu ma obowiązek zwoływania zebrania co najmniej raz na 2 tygodnie podczas roku szkolnego.
18. Samorząd ogłasza przez radiowęzeł własne informacje i komunikaty zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły lub opiekunów Samorządu.
19. Przedstawiciele Samorządu wchodzi w skład Rady Szkoły.

## Art. 14

### RADA RODZICÓW

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, którą tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współdziałającym w realizacji zadań Szkoły z dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Szkołę i innymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły.
3. Rada oddziału rodziców wybierana jest przez zebranie rodziców uczniów klasy. Na pierwszym zebraniu w roku szkolnym rodzice wybierają spośród zgłoszonych kandydatów w tajnym głosowaniu jednego przedstawiciela oddziału w Radzie Rodziców. W wyborach ucznia reprezentuje jeden rodzic. W posiedzeniach rady oddziału bierze udział wychowawca klasy.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - współudział w pracy szkoły,
  - pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - współudział w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych,
  - współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - udzielanie pomocy samorządowi oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
  - podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.,
  - współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji procedur ustalonych na okoliczność sytuacji szczególnych zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub szkoły (przemoc wobec uczniów lub nauczycieli, zbiorowy protest, zagrożenie losowe lub zewnętrzne itp.).
6. Na wniosek Rady Rodziców , po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w jego pracach mogą brać udział także inne osoby.
7. Organem Rady Rodziców jest Prezydium wybierane na Walnym Zebraniu Rodziców – reprezentantów rad oddziałowych.
8. Walne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie:
  - prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
  - Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.
9. Prezydium Rady Rodziców składa się z 5-7 członków tak, aby można było wyłonić funkcje przewodniczącego oraz członków prezydium.
10. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera się na pierwszym posiedzeniu prezydium Rady.
11. Zebranie Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub jego zastępca. Zebranie sprawozdawczo-wyborcze powinno być zwołane w terminie 1 miesiąca od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
12. Kadencja Prezydium trwa przez okres nauki dziecka w szkole.
13. Do kompetencji Prezydium należy:
  - określanie zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - zwalnianie z opłat rodzicielski w uzasadnionych przypadkach,

- dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na koncie bankowym,
  - kontrola zasadności wydatkowanych środków,
  - zatrudnianie księgowego, kasjera.
14. Prezydium Rady Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów.
  15. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
  16. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo przewodniczący.
  17. Uchwały Rady Rodziców są protokołowane.
  18. Walne zebranie Rady Rodziców upoważnia prezydium do podejmowania decyzji w imieniu Rady.
  19. Uchwały walnego zebrania Rady Rodziców oraz prezydium Rady Rodziców w okresie między zebraniem Rady Rodziców są obowiązujące dla wszystkich rodziców.
  20. Członkowie Rad Oddziałowych, prezydium Rady Rodziców, jak i członkowie Komisji Rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać.
  21. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z Prezydium inny sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
  22. W sprawach spornych Rada Rodziców i dyrektor szkoły mogą odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.
  23. Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na finansowanie działalności.
  24. Fundusze Rady Rodziców pochodzą ze składek rodziców oraz dobrowolnych wpłat od osób prawnych i fizycznych. Wysokość składek ustala zebranie Rady Rodziców na wniosek prezydium Rady Rodziców.
  25. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę.
  26. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo lub według swojego uznania i możliwości.
  27. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na opracowanym przez prezydium Rady planie finansowym – preliminarzu wydatków, zatwierdzonym na zebraniu Rady Rodziców.
  28. Preliminarz wydatków powinien uwzględniać potrzeby szkoły oraz ustalenia dokonane na zebraniu Rady Rodziców.
  29. Wydatki z funduszu Rady Rodziców mogą być finansowane po uzyskaniu zgody przewodniczącego Rady oraz dyrektora szkoły.
  30. Dokumenty finansowe muszą być przed zaksięgowaniem zatwierdzone i zaakceptowane przez przewodniczącego Rady Rodziców i dyrektora szkoły.
  31. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze zgromadzonych funduszy na następujące cele:
    - dofinansowanie wycieczek i uroczystości szkolnych,
    - zapomogi dla uczniów,
    - nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów,
    - zakupy pomocy dydaktycznych, sprzętu biurowego,
    - zakup środków biurowych,
    - doposażenie biblioteki szkolnej ( książki , czasopisma ),
    - zakup środków czystości, wydatki na remonty,
    - inne cele związane z realizacją uchwał Rady Rodziców,

32. Do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej– zatrudnia się pracownika finansowego. Płace pracownika ustala prezydium Rady Rodziców. Prezydium także opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionego pracownika.
33. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
34. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.
35. Rada Rodziców może prowadzić działalność w celu pozyskiwania środków na wspieranie pracy szkoły. Działalność tę Rada prowadzi z zachowaniem obowiązujących przepisów.
36. Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców/ przedstawicieli rodziców.
37. Regulamin Rady Rodziców podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie Rady Rodziców. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.
38. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

„Rada Rodziców w Zespole Szkół Nr 7 im. Szczepana Bońkowskiego w Warszawie  
ul. Chłodna 36/46”

Regulamin Rady Rodziców obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

## **IV. Organizacja szkoły**

### **Art. 15**

#### **ZASADY OGÓLNE**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora. Wstępny arkusz organizacyjny na następny rok szkolny opracowuje się w maju poprzedzającego rok szkolny, a ostateczny do końca września bieżącego roku szkolnego, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz ze środków własnych.

## **Art. 16**

### **ODDZIAŁ**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów Liceum i Technikum.
2. Liczba oddziałów oraz ich liczebność uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

## **Art. 17**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych (zwanymi warsztatami) zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Opracowany tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zatwierdza Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu dotyczącym organizacji roku szkolnego w końcu sierpnia. Wszelkie dokonywane zmiany przekazywane są do wiadomości nauczycieli, uczniów.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy są 10-minutowe, a przerwa tzw. śniadaniowa trwa 20 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zarządzić skrócony czas trwania lekcji: lekcje po 30 minut, a przerwy 5-minutowe.
4. Wszystkie terminarze i plany organizacyjne pracy szkoły są udostępniane nauczycielom, uczniom, rodzicom, pracownikom administracyjno-obługowym poprzez wyeksponowanie w pokoju nauczycielskim i w gablotach informacyjnych na korytarzach Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym może ustalić zasady prowadzenia niektórych zajęć nieujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Praktyki zawodowe dla uczniów organizowane są zgodnie z kierunkiem kształcenia w różnych zakładach pracy. Terminy praktyk zawodowych wynikają z organizacji roku szkolnego. Czas trwania praktyk wynika z programu nauczania dla danego zawodu. Harmonogram praktyk na dany rok szkolny opracowywany jest na podstawie umów zawartych z pracodawcami przez kierownika szkolenia praktycznego i uzgodniony z Dyrektorem Szkoły.
7. Szkoła może współpracować z uczelniami, których studenci odbywają praktyki pedagogiczne. Opiekę nad praktykami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora .

## **Art. 18**

### **RELIGIA I ETYKA**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów w Liceum i Technikum, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji mogą być zwalniani do domu.

## Art. 19

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły.
2. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest w szczególności:
  - gromadzenie zbiorów pod kątem realizacji funkcji dydaktyczno – wychowawczej Szkoły oraz zgodnie z zainteresowaniami czytelników,
  - prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - udostępnianie zbiorów zgodnie z zasadami pracy biblioteki.
3. Z biblioteki mają prawo korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
4. Jednorazowo można wypożyczyć wyłącznie na własne nazwisko trzy książki na okres dwóch tygodni.
5. Z gazet, czasopism oraz z księgozbioru podręcznego, uczeń korzysta wyłącznie w czytelniku.
6. Zbiory audiowizualne wypożycza nauczyciel na lekcje.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek (np. odkupuje bądź wpłaca równowartość).
8. Pod koniec roku szkolnego, książki powinny być zwrócone do biblioteki w ogłoszonym terminie.
9. W bibliotece obowiązuje cisza.
10. Organizowanie zajęć w Multimedialnym Centrum Informacyjnym, musi być zgodne z zasadami użytkowania komputerów w bibliotece:
  - z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki,
  - internet oraz dostępne programy komputerowe używane są wyłącznie do celów edukacyjnych, zabrania się wysyłania prywatnych SMS –ów, oraz rozmów w „kawiarenkach internetowych”,
  - zabrania się przeglądania stron www zawierających lub propagujących treści niezgodne z prawem i normami współżycia społecznego,
  - praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody od nauczyciela-bibliotekarza, oraz po wpisaniu się do zeszytu,
  - przy stanowisku komputerowym mogą przebywać najwyżej dwie osoby – warunkiem tego jest zachowanie ciszy,
  - jednorazowo można korzystać z komputera do 1/2 godziny lekcyjnej,
  - istnieje możliwość rezerwacji komputera na następny dzień (1/2 godz. lekcyjnej),
  - drukowanie tekstu możliwe jest po uzgodnieniu z bibliotekarzem, w ilości do 5 stron,
  - papier należy kupić w bibliotece (20 gr. kartka),

- zapisywanie danych na dyskietkach możliwe jest po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem oraz po zakupieniu dyskietek w bibliotece (2 zł sztuka),
  - zabrania się wkładania własnych dyskietek do stacji dysków bez zgody bibliotekarza,
  - użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia awarii komputera,
  - zabrania się dokonywania zmian w ustawieniach systemowych, wgrywania własnych programów, kasowania zainstalowanych,
  - nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych np. rozłączać kabli zasilających,
  - podczas użytkowania komputerów obowiązują ogólne zasady bhp, dotyczące posługiwania się urządzeniami zasilanymi prądem elektrycznym,
  - za naruszenie powyższych zasad będą nakładane kary (np. zakaz korzystania z komputera przez określony czas).
  - użytkownik komputera odpowiada materialnie za umyślne spowodowanie szkód w sprzęcie i oprogramowaniu.
11. Prowadzenie lekcji bibliotecznych oraz organizowanie imprez bibliotecznych odbywa się w ramach ścieżki edukacyjnej.
  12. Biblioteka świadczy odpłatne usługi określone zasadami pracy w bibliotece, a uzyskane środki przekazywane są na konto Komitetu Rodzicielskiego.
  13. Szczegółowe zasady funkcjonowania wypożyczalni, czytelnicy i centrum multimedialnego określają zasady opracowane przez nauczycieli bibliotekarzy i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

## **Art. 20**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
  - a. w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
  - b. w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący,
  - c. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
3. Harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami zatwierdza dyrektor Szkoły. (Grafik dyżurów umieszczony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim).
4. Nieobecnego nauczyciela w miarę możliwości zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
5. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.

## **Art. 21**

## POMOC I OPIEKA SOCJALNA ORAZ ZDROWOTNA

1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę pielęgniarską.
2. Uczniom w trudnej sytuacji materialnej Szkoła udziela pomocy w miarę uzyskiwanych funduszy na ten cel, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 roku Dz.U. nr 74, poz. 350 z późn. zmianami Dz. U. nr 51 poz. 326 z dnia 13 maja 1997, 16 grudnia 2004 roku Dz. U. nr 281 poz. 2781 w sprawie form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej.
3. Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję d/s pomocy materialnej, która przyznaje świadczenia w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły.
4. W zależności od sytuacji materialnej, środowiskowej ucznia oraz przyznanych środków komisja przyznaje:
  - stypendium socjalne pełne – w wysokości dwukrotności zasiłku rodzinnego,
  - stypendium socjalne częściowe – od 30% do 80% pełnego stypendium,
  - stypendia na wyrównanie szans (dla dzieci z terenów wiejskich) – dotacja celowa.
5. Stypendium socjalne wypłacane:
  - jest co miesiąc z góry w miarę otrzymanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły,
  - przyznaje komisja na wniosek ucznia, rodziców bądź opiekunów, wychowawcy lub pedagoga szkolnego,
  - do wniosku, podania, uczeń dołącza zaświadczenia o dochodach rodziny, liczbie osób na utrzymaniu, średniej dochodu przypadającej na jednego członka rodziny,
  - podanie opiniuje wychowawca i pedagog szkolny,
  - komisja rozpatruje podanie ucznia i ustala wysokość świadczenia,
  - uchwałę komisji zatwierdza Dyrektor Szkoły,
  - z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
6. W przypadkach losowych Rada Rodziców może przyznać jednorazową zapomogę losową.
7. Uczeń za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie może otrzymać zgodnie z art. 31 Statutu Szkoły:
  - nagrodę książkową (średnia ocen każdorazowo ustalana przez radę pedagogiczną),
  - nagrodę rzeczową i dyplom uznania (świadcstwo z wyróżnieniem, średnia po wyżej 4,75).
8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał w szkole najwyższą średnią ocen na świadectwie z wyróżnieniem i co najmniej dobrą ocenę z zachowania lub uczeń o wybitnych ukierunkowanych uzdolnieniach z oceną celującą z danej dziedziny wiedzy oraz mający oceny co najmniej dobre z pozostałych przedmiotów, może kandydować do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
9. Uczeń o wybitnych osiągnięciach realizujący indywidualny tok nauki lub biorący udział w olimpiadach ogólnopolskich i międzynarodowych może kandydować do stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
10. Stypendia Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej przyznawane są według kryteriów i procedur zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 13 maja 1997 roku § 3a ust 1,4,5,6 (z późniejszymi zmianami).
11. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych usług sklepiku spożywczego działającego w budynku Szkoły. Zasady funkcjonowania sklepiku określa dyrektor w umowie zawartej z agentem prowadzącym sklepik.

## **Art. 22**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Rozpoznaje ich potrzeby i oczekiwania.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) uczniów każdej klasy (według harmonogramu zawartego w terminarzu Rady Pedagogicznej).
3. Szkoła:
  - informuje rodziców o odpowiedzialności za wychowanie, realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - zapoznaje z obowiązującymi przepisami i zasadami postępowania zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów,
  - informuje o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
  - umożliwia pedagogizację rodziców poprzez: dyżur pedagoga i psychologa, spotkania ze specjalistami,
  - pozyskuje rodziców jako sojuszników wspólnych działań profilaktyczno- wychowawczych podejmowanych przez Szkołę.

## **V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **Art. 23**

#### **ZASADY ZATRUDNIANIA**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w pkt. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor Szkoły, kierując się przy tym:
  - a. odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
  - b. realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły,
  - c. bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną,
  - d. właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

### **Art. 24**

## NAUCZYCIELE

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
3. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać w duchu idei patriotyzmu, demokracji i poszanowania prawa.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - zapewnienie prawidłowego przebiegu prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym wybór lub opracowanie odpowiedniego programu nauczania,
  - dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
  - udzielanie uczniom pomocy w przewyższaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
  - dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - aktualizowanie treści programowych i dostosowywanie ich do zmieniającej się sytuacji społeczno-gospodarczej kraju oraz wiązanie zagadnień teoretycznych z praktyką,
  - oznaczanie w dziennikach lekcyjnych realizowanych programów nauczania ustalonych w szkolnym zestawie programów dopuszczonych do użytku szkolnego i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane komisjami przedmiotowymi:
  - a. pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący komisji, a pracę komisji nadzoruje Dyrektor,
  - b. cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
    - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
    - wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, opracowanie standardów wymagań oraz jednolitych w ramach tych samych klas tematów prac klasowych,
    - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - współdziałanie w organizowaniu i wyposażeniu pracowni przedmiotowych,
    - wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - c. komisja przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

### Art. 25

## WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy,
  - a. dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia,
  - b. obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor,
  - c. wychowawca pełni funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tej klasie, chyba że Rada Szkoły złoży uzasadniony wniosek do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 2:
  - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, jest rzecznikiem jego praw w sprawach: oceny jego zachowania, przyznawania nagród, zastosowania kar, rozstrzygania sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem a nauczycielem,
  - b. planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami (opiekunami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły,
  - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
  - d. współpracuje z rodzicami (opiekunami) uczniów, zgodnie z art. 22 Statutu,
  - e. współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz psychologiem,
  - f. nadzoruje podpisanie i realizację kontraktu zawartego między rodzicami (prawnymi opiekunami), dyrektorem, uczniem a wychowawcą.
4. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy: dziennik, arkusz ocen i świadectwa szkolne.
5. Wychowawca wystawia oceny z zachowania ( semestralne i końcoworoczne ).
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena z zachowania powinna uwzględniać następujące elementy:
  - stosunek ucznia do obowiązku szkolnego,
  - kulturę osobistą,
  - respektuje zasady współżycia społecznego i norm etycznych,
  - respektuje obowiązki określone w statucie szkoły,
  - udział w życiu szkoły i środowiska,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,

- dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - stosunek do własności osobistej i zbiorowej,
  - postawy wobec innych ludzi ( kolegów, dorosłych).
8. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust.9 i 10.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. (uchylono)
11. Decyzje o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy, może on uwzględnić:
- samoocenę ucznia rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
  - opinię zespołu klasowego,
  - opinię osób dorosłych z otoczenia ucznia,
  - wybitne osiągnięcia np. w konkursach przedmiotowych.
12. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
13. Zachowanie uczniów ocenia się według następującej skali:
- ocena wzorowa wz,
  - ocena bardzo dobra bdb,
  - ocena dobra db,
  - ocena poprawna pop.,
  - ocena nieodpowiednia ndp.,
  - ocena naganna ng.
14. Kryteria ocen z zachowania są następujące: oceną wyjściową jest ocena dobra: ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który;
- wzorowo spełnia wszystkie szkolne wymagania, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w swoim otoczeniu,
  - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
  - bierze bardzo aktywny udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska, wykazuje własną inicjatywę,
  - dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
  - przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeniach Dyrekcji ( m.in. noszenie identyfikatora i obowiązującego stroju, zmiana obuwia, itp. ),
  - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
  - szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
  - nie ulega nałogom ( paleniu tytoniu, picciu alkoholu, używaniu narkotyków i innych środków szkodliwych dla zdrowia ),
  - nigdy nie używa wulgarного słownictwa,

- godnie reprezentuje szkołę,
- b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w swoim otoczeniu,
  - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
  - bierze bardzo aktywny udział w pracach społecznych na rzecz klasy, wykazuje własną inicjatywę,
  - dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
  - przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeniach Dyrekcji ( m.in. noszenie identyfikatora i obowiązującego stroju, zmiana obuwia, itp. ),
  - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli,
  - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
  - szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
  - nie ulega nałogom ( paleniu tytoniu, picciu alkoholu, używaniu narkotyków i innych środków szkodliwych dla zdrowia ),
  - nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
  - godnie reprezentuje szkołę,
- c. ocenę dobrą jako punkt wyjścia do innych ocen z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
  - wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów na wszystkich zajęciach szkolnych i poza szkołą,
  - chętnie podejmuje pracę wyznaczoną przez nauczycieli lub zespół klasowy, udziela się w pracach społecznych,
  - przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły , zarządzeniach Dyrekcji ( noszenie identyfikatora i obowiązującego stroju, zmiana obuwia itp.),
  - **wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, dopuszcza się pojedyncze spóźnienia oraz do 5-ciu godzin nieusprawiedliwionych w semestrze (do 10 godzin w ciągu roku szkolnego),**
  - nie ulega nałogom ( paleniu tytoniu, picciu alkoholu, używaniu narkotyków i innych środków szkodliwych dla zdrowia ),
  - nie używa wulgarnego słownictwa,
  - dba o dobre imię szkoły,
- d. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- popełnia drobne uchybienia w stosunku do obowiązków ucznia zapisanych w Statucie Szkoły i zarządzeniach Dyrekcji,
  - **w semestrze dopuszcza się maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych oraz do 5 spóźnień (do 30 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień w ciągu roku szkolnego)**
  - cechuje go kultura osobista wobec pracowników szkoły, uczniów,
  - uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły,
  - szanuje mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,

- nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków szkodliwych dla zdrowia,
  - nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek.
- e. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych zgodnych ze Statutem Szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, otrzymał upomnienie dyrektora,
  - wagaruje i spóźnia się – dopuszcza się do 8 spóźnień i do 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze (do 16 spóźnień i do 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego),
  - ma lekceważący stosunek do innych osób,
  - znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - stosuje szantaż lub zastraszenie,
  - ulega nałogom,
  - prowokuje kłótnie, konflikty i bójki,
  - nie szanuje mienia szkolnego i innych osób,
  - używa wulgarnego słownictwa.
- f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych zgodnych ze Statutem Szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, otrzymał ostrzeżenie lub naganę dyrektora,
  - wagaruje i spóźnia się – powyżej 8 spóźnień i powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze (powyżej 16 spóźnień i powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego),
  - ma lekceważący stosunek do innych osób,
  - znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - stosuje szantaż lub zastraszenie,
  - ulega nałogom,
  - prowokuje kłótnie, konflikty i bójki,
  - nie szanuje mienia szkolnego i innych osób,
  - używa wulgarnego słownictwa.
- g. o usprawiedliwianiu lub nieusprawiedliwianiu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych decyduje – na pisemny wniosek rodziców lub wniosek pełnoletniego ucznia wychowawca klasy.

14a. Ilość spóźnień podaną powyżej podwaja się w przypadku uczniów zamieszkałych poza Warszawą.

14b. Uczeń biorący udział w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach oraz osiągający znaczne sukcesy (pierwsze trzy miejsca w konkursie dzielnicowym, pierwsze dziesięć miejsc w konkursie ogólnowarszawskim/ogólnopolskim lub etap okręgowy Olimpiad i konkursów przedmiotowych), może, na wniosek nauczyciela koordynującego udział w konkursie/olimpiadzie albo na wniosek wychowawcy w przypadku konkursu odbywającego się poza systemem oświaty uzyskać podwyższenie oceny końcowo rocznej z zachowania o maksymalnie dwie oceny, niezależnie od stopnia spełniania pozostałych kryteriów.

15. Tryb odwoławczy od wystawionej oceny zachowania:

- uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- dyrektor szkoły powołuje w takim przypadku komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- w skład komisji wchodzi:
  - ✓ dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - ✓ wychowawca klasy,
  - ✓ pedagog szkolny,
  - ✓ przedstawiciel Rady Pedagogicznej ( wyznaczony przez Radę),
  - ✓ przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - ✓ przedstawiciel Rady Rodziców.

## **Art. 26**

### **PEDAGOG SZKOLNY**

1. Pedagog szkolny organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy pedagogicznej.
2. Pomoc pedagogiczna polega w szczególności na:
  - a. rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b. rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - c. wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
  - d. organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej,
  - e. podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - f. pomocy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - g. wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - h. wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - i. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
  - j. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc pedagogiczna w Szkole jest organizowana w formie:
  - a. zajęć pedagogiczno-edukacyjnych dla uczniów,
  - b. porad dla uczniów,
  - c. porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

## **VI. Uczniowie Szkoły**

### **Art. 27**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo do:
  - a. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - b. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - c. sprawdzania wiedzy i umiejętności według zasad określonych w WSO,
  - d. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - e. poszanowania swej godności,
  - f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g. swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - h. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - i. nietykalności osobistej,
  - j. bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - k. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących zasad i przepisów,
  - l. korzystania z pomocy materialnej zgodnie z zasadami przyznawania pomocy materialnej,
  - m. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - a. dbać o honor i tradycje Szkoły,
  - b. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - c. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, przygotowywać się do nich i właściwie zachowywać w ich trakcie,
  - d. usprawiedliwiać w terminie do 7 dni w formie pisemnej (zwolnienie lekarskie lub wnioski rodziców / prawnych opiekunów, wnioski pełnoletniego ucznia w dzienniczku lekcyjnym) nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - e. c. nosić na terenie szkoły, w widocznym miejscu na szyi, identyfikator,
  - f. nosić na terenie szkoły strój szkolny ( zgodnie z zarządzeniami dyrektora ),
  - g. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - h. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
  - i. w czasie zajęć lekcyjnych i przerw nie wychodzić poza teren Szkoły,
  - j. nie ulegać nałogom; nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie używać środków psychotropowych,
  - k. naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - l. przestrzegać norm współżycia społecznego, przeciwstawiać się przejawom agresji, przemocy i wulgarności – „Zero tolerancji dla przemocy w szkole”,
  - m. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły.
3. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych.
4. W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, egzaminów poprawkowych oraz w trakcie reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy (dziewczeta – czarne lub granatowe spodnie lub spódnice (długość spódnic maksymalnie 5 cm przed kolano) i białe bluzki, chłopcy – garnitur, koszula i krawat). Klasy mundurowe zobowiązane są do przyścia w danym dniu w mundurze.

## VII. Wewnętrzny System Oceniania

### Art. 28 PRZEPISY OGÓLNE

1. Szkolny system oceniania opracowany został zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w oparciu o opinie i wnioski nauczycieli, uczniów oraz rodziców.
2. Obowiązują podstawy programowe zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 15.02.1999 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 19.04.1999r. oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2001 r. (Dz.U. nr 29 z 6.04.01r. z późniejszymi zmianami) oraz z 7 września 2004 r., 14 czerwca 2005 r., 30 kwietnia 2007 r.. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Głównym celem procesu oceniania jest monitorowanie rozwoju ucznia oraz wspieranie jego szkolnej kariery i podnoszenie poziomu motywacji.
4. Podstawą oceny jest systematyczna obserwacja pracy i aktywności ucznia oraz przekazywanie mu informacji zwrotnej na temat poziomu ukształtowanych umiejętności. Ocenianiu podlegają:
  - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - zachowanie ucznia.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - śródroczne klasyfikowanie i bieżące ocenianie,
  - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru (roku szkolnego),
  - ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia.
6. Wewnętrzny system oceniania obowiązuje wszystkich nauczycieli Zespołu Szkół nr 7 w Warszawie.
7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych (warsztatów), określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu – według skali określonej w WSO - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
8. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym zakończenie I semestru.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych (warsztatów), określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w tym religii i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Dopuszcza się stosowanie skali ocen semestralnych i końcoworocznych z przedmiotów:
  - 1 – niedostateczny (ndst.)

- 2 – dopuszczający (dop.)
  - 3 – dostateczny (dst.)
  - 4 - dobry (db.)
  - 5 - bardzo dobry (bdb.)
  - 6 - celujący (cel.)
  - lub systemu punktowego .
11. Ocena semestralna i końcoworoczna musi być wystawiona zgodnie ze skalą ocen 1 - 6.
  12. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ocen z przedmiotów:
    - **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych,
    - **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (wymagania konieczne wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych),
    - **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania, dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, o najmniejszym zakresie wiadomości,
    - **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych znanych z lekcji i podręcznika,
    - **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające, złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, gwarantujące pełne opanowanie programu,
    - **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wykraczające znacznie poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych lub zostaje finalistą konkursu wojewódzkiego.
  13. Wymagania na poszczególne oceny mają układ hierarchiczny co oznacza, że uczeń może otrzymać daną ocenę, jeżeli spełnił wymagania programowe na daną ocenę oraz na oceny niższe.
  14. Komisje przedmiotowe zobowiązane są do opracowania wymagań edukacyjnych na poszczególnych poziomach klas oraz we wszystkich typach szkół. Przedmiotowe systemy oceniania, standardy wymagań, stanowią załączniki do dokumentacji komisji przedmiotowych.
  15. Wymagania określone w pkt 14 muszą być co najmniej raz w roku szkolnym aktualizowane i akceptowane przez członków właściwej komisji przedmiotowej.
  16. Stosowanie systemu punktowego możliwe jest po opracowaniu szczegółowych zasad jego wykorzystania. Po uzyskaniu akceptacji właściwej komisji przedmiotowej nauczyciel wdraża go na zajęciach.
  17. Na pierwszych zajęciach nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia uczniom wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz stosowanego systemu oceniania oraz z ustaleniami zawartymi w WSO.
  18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami ( lub prawnymi opiekunami) wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia wymagań edukacyjnych, stosowanego systemu oceniania oraz z ustaleniami zawartymi w WSO.
  19. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  20. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu.

21. Informacji dotyczących wyników w nauce udzielać może wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu i dyrektor szkoły na spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami), w kontaktach indywidualnych osobiście, listownie lub telefonicznie.
22. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do obniżenia wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.

## **Art. 29**

### **SZCZEGÓŁOWY SYSTEM OCENIANIA**

1. Dopuszcza się następujące formy sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów:
  - prace pisemne (np. wypracowania, testy, testy poziomowe, kartkówki, sprawdziany),
  - wypowiedzi ustne (odpowiedzi na pytania, rozmowy, dyskusje, wnioskowanie),
  - ćwiczenia praktyczne (praca indywidualna i w grupach, prezentacje),
  - prace domowe wszelkiego typu,
  - prace dodatkowe,
  - obserwowanie pracy ucznia podczas lekcji,
  - prace długoterminowe - projekty.
2. Z przedmiotów o wymiarze 2 i więcej godziny tygodniowo przeprowadzane będą minimum dwie prace pisemne powtórzeniowe w semestrze (nie dotyczy przedmiotów ćwiczeniowych).
3. Prace pisemne (z wyjątkiem kartkówek) muszą być zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem (nie dotyczy przedmiotów ćwiczeniowych). Nauczyciel zobowiązany jest (po uprzednim powtórzeniu i przygotowaniu) do podania zakresu pracy pisemnej oraz jej formy (test, odpowiedzi na pytania problemowe, zadania).
4. Przewidziany termin pracy pisemnej nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania w dzienniku.
5. Dopuszcza się dwie prace pisemne tygodniowo z różnych przedmiotów. W liczbie tej nie mieszczą się prace poprawkowe uzgodnione z nauczycielem przedmiotu.
6. Dopuszcza się trzecią pracę klasową w tygodniu po uprzednim uzgodnieniu z uczniami i wyrażeniu przez nich zgody (potwierdzonej pisemnie przez gospodarza klasy).
7. Nauczyciele zobowiązani są do udostępniania uczniom ich prac pisemnych po wystawieniu oceny oraz ich omówienia.
8. Wyniki prac pisemnych muszą być ogłoszone najpóźniej dwa tygodnie po ich napisaniu (dopuszcza się przedłużenie tego terminu do trzech tygodni dla nauczycieli języka polskiego).
9. Kartkówki nie muszą być zapowiadane, ale zakres tematyczny nie może przekraczać trzech ostatnich lekcji lub omawianego zagadnienia. Dopuszcza się jedną kartkówkę dziennie.
10. Obowiązują następujące kryteria oceny wiedzy na sprawdzianach:

w Liceum Ogólnokształcącym:

- 45% - 61 %      ocena dopuszczająca,
- 62% - 78%      ocena dostateczna,
- 79% - 93%      ocena dobra,
- 94%- 100%      ocena bardzo dobra.

W Technikum:

- 40% - 57 %      ocena dopuszczająca,
- 58% - 75%      ocena dostateczna,
- 76% - 89%      ocena dobra,

- 90%- 100%      ocena bardzo dobra.

11. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał 100% punktów z pracy zasadniczej oraz wykonał bezbłędnie zadanie dodatkowe na ocenę celującą.
12. Umieszczenie w pracy zadania na ocenę celującą nie jest obowiązkowe.
13. Zobowiązuje się nauczycieli do informowania uczniów lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez nich ocenach oraz do uzasadniania wystawionej oceny.
14. Oceniona praca musi znaleźć odniesienie w dzienniku lekcyjnym, ocena wstawiana jest tylko w czasie lekcji.
15. Dopuszcza się stosowanie w ocenach częściowych znaków „+” i „-”.
16. Co najmniej raz w roku nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzenia testów poziomowych.
17. Uczeń ma prawo raz w semestrze zgłosić, bez podawania przyczyny, nieprzygotowanie do zajęć prowadzonych w wymiarze do dwóch godzin tygodniowo, oraz dwa razy do zajęć prowadzonych w wymiarze powyżej dwóch godzin tygodniowo.

**17a. Uczeń, który aktywnie uczestniczy w trzech zajęciach dodatkowych w ramach programu Wars i Sawa, może otrzymać dodatkowe „nieprzygotowanie” do wykorzystania w danym roku szkolnym na dowolnym przedmiocie. Ilość dodatkowych „nieprzygotowań” możliwych do uzyskania w ten sposób nie jest ograniczona.**

18. Zgłoszenie nieprzygotowania nie obejmuje zapowiadanych prac pisemnych
19. Nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy pisemnej jest równoznaczna z pisaniem jej przez ucznia tylko raz, w terminie poprawkowym.
20. W czasie dwóch tygodni uczeń ma możliwość poprawienia każdej oceny częściowej. Ocena z poprawy jest odnotowywana w dzienniku, niezależnie od tego, jaka to jest ocena (nie dotyczy to sytuacji, gdy uczeń otrzymuje drugą ocenę niedostateczną – wtedy w dzienniku odnotowywany jest fakt przystąpienia do poprawy).
21. Uczniowie mają prawo do jednej poprawy każdej pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
22. Usprawiedliwiona w ciągu tygodnia nieobecność na pracy pisemnej daje uczniowi możliwość jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
25. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
28. Uczeń odbywający praktyki ma obowiązek posiadania dzienniczka praktyk, w którym odzwierciedla przebieg praktyk i zapisuje zdobyte umiejętności

29. Pracodawca na zakończenie praktyk wystawia ocenę, która zostaje odnotowana w dzienniczku praktyk oraz w protokole egzaminacyjnym z praktyk zawodowych
30. Wystawiona ocena z praktyk zawodowych jest uzgadniana z kierownikiem szkolenia praktycznego i odzwierciedla zdobytą wiedzę i umiejętności oraz postawę i pracowitość ucznia.
31. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może odbywać praktyk w ustalonym terminie, kierownik szkolenia praktycznego ustala z pracodawcą inny termin w danym roku szkolnym.

### **Art.30**

#### **ZASADY WYSTAWIANIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie obejmuje:
  - ocenianie śródroczne polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen według skali określonej w artykule 28
  - Klasyfikowanie końcoworoczne polegające na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocena końcowa musi być wypadkową ocen częściowych, która nie może być liczona średnią arytmetyczną. Przy wystawianiu oceny końcowej, pod uwagę brane są oceny otrzymane normalnym trybem jak również oceny z poprawy.
5. Ocenom częściowym należy nadać odpowiednie rangi, największą wagę należy nadawać pracom pisemnym. Na tę ocenę nie może mieć wpływu zachowanie ucznia, jego wygląd oraz frekwencja.
6. Zaleca się, aby ocena końcowa była wystawiana z minimum czterech ocen częściowych. Liczba ocen częściowych uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin z przedmiotu.
7. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
8. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z przyjętym wewnątrzszkolnym systemem oceniania, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
9. O proponowanej ocenie niedostatecznej (semestralnej lub końcoworocznej) uczeń i rodzice muszą zostać poinformowani najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen, a fakt ten musi być wyraźnie i jednoznacznie odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
10. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczeń musi zostać poinformowany najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
11. Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym). Oceny semestralne i końcoworoczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawiane są przez nauczycieli przedmiotu w obecności uczniów nie później niż na trzy dni przed Radą Klasyfikacyjną. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. W przypadku gdy oceny klasyfikacyjnej nie może wystawić nauczyciel przedmiotu, wystawia ją dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy.

13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki biurowej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustalany jest przez Radę Pedagogiczną, a wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych przez nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół oraz dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Dokumenty te stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny śródroczne i końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem punktu 23a. Uczeń ma szansę uzupełnienia braków i poprawienia śródrocznej oceny niedostatecznej w formie i terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.
- 23a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
25. Jeżeli uczeń nie spełnił warunków określonych w punkcie 23, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
26. Średnia ocen obliczana jest ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych (warsztatów) oraz religii i etyki.

27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem.
28. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną.
29. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych 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.
30. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Art.31**

#### **TRYB ODWOŁAŃ OD WYSTAWIONEJ OCENY CZĄSTKOWEJ, SEMESTRALNEJ, ROCZNEJ**

1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od oceny wystawionej przez nauczyciela za pracę pisemną.
2. Na prośbę ucznia nauczyciel zobowiązany jest do umotywowania wystawionej oceny oraz rozpatrzenia odwołania ucznia.
3. Kolejnym etapem jest pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem, które uczeń przedkłada wychowawcy klasy wraz z pracą.
4. Wychowawca zobowiązany jest przekazać odwołanie ucznia przewodniczącemu właściwej komisji przedmiotowej.
5. Komisja przedmiotowa w ciągu pięciu dni zobowiązana jest wydać opinię.
6. W przypadku gdy komisja uzna odwołanie ucznia za uzasadnione, przekazuje swoją opinię nauczycielowi, który zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy decyzja komisji nie jest korzystna dla ucznia może odwołać się on do dyrektora szkoły, który w ciągu pięciu dni zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy z nauczycielem.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczną może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w trybie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
11. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 10, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

12. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pisemną pracą ucznia i związaną informacją o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Przepisy pkt. 9-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Dyrektor szkoły ocenia poprawność wystawionej oceny na podstawie analizy ocen cząstkowych.
18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i niezgodności z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, dyrektor ma prawo do zmiany oceny decyzją administracyjną.
19. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki biurowej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.
20. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - przewodniczący komisji - dyrektor szkoły lub jego zastępca,
  - egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - członek komisji - nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i informację o jego odpowiedziach ustnych.
23. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
25. Uczeń ma prawo odwołać się od wystawionej oceny z praktyk zawodowych..
26. Odwołanie składa do kierownika szkolenia praktycznego, który po uzgodnieniu z pracodawcą ustala termin egzaminu poprawkowego.

## **Art. 32**

## NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY

1. Szkoła może przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a. pochwała wychowawcy klasy,
  - b. pochwała dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej,
  - c. nagrody rzeczowe i dyplomy uznania:
    - za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie,
    - za aktywną pracę w samorządzie lub innej organizacji szkolnej,
    - za udział i wyniki w przedmiotowych konkursach wiedzy oraz zawodach i imprezach sportowych,
    - za wzorową frekwencję,
  - d. nagrody zespołowe dla wyróżniającej się klasy.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego, zatwierdzony przez Radę Szkoły przedstawia kandydata do stypendium Ministra Edukacji Narodowej oraz Prezesa Rady Ministrów Kuratorowi Oświaty.
3. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
  - a. upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - b. upomnienie dyrektora Szkoły,
  - c. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - d. ostrzeżenie dyrektora Szkoły,
  - e. naganę dyrektora Szkoły,
  - f. przeniesienie do innej klasy,
  - g. skreślenie z listy uczniów.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić zgodnie z pełną procedurą postępowania zawartą w zał. nr 3, gdy:
  - a. uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu własnym lub innych osób,
  - b. dopuszcza się agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób,
  - c. dopuszcza się kradzieży,
  - d. pozostaje pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - e. wchodzi w kolizję z prawem,
  - f. demoralizuje innych uczniów,
  - g. stale narusza inne postanowienia Statutu Szkoły i aktów prawnych.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w szczególnych przypadkach i po wykorzystaniu wszystkich oddziaływań wychowawczych.
6. W okresach między posiedzeniami Rady Pedagogicznej decyzję o zastosowaniu kary może podjąć Dyrektor Szkoły, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu w tym zakresie przez Radę Pedagogiczną.
7. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
8. Od każdej kary określonej w pkt 3 uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą odwołać się w trybie określonym w procedurze (zał. nr 3).
9. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela Szkoły.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **Art. 33**

#### **PIECZĘCIE SZKOŁY**

Szkoła używa następujących pieczęci:

1. Pieczęci podłużnych o treści:
  - a. Zespół Szkół Nr 7 im. Szczepana Bońkowskiego 00-872 Warszawa ul. Chłodna 36/46 tel. 620-93-44, tel./fax 620-93-45 Identyfikator 000812838,
  - b. Zespół Szkół Nr 7 CXXV Liceum Ogólnokształcące im. Waldemara Milewicza 00-872 Warszawa ul. Chłodna 36/46 tel. 620-93-44,
  - c. Zespół Szkół Nr 7 Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego 00-872 Warszawa ul. Chłodna 36/46 tel. 620-93-44.
2. Małych pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku:
  - a. Zespół Szkół Nr 7 im. Szczepana Bońkowskiego w Warszawie,
  - b. Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie,
  - c. CXXV Liceum Ogólnokształcące im. Waldemara Milewicza w Warszawie.
3. Wielkich pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku:
  - a. Zespół Szkół Nr 7 im. Szczepana Bońkowskiego w Warszawie,
  - b. Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie,
  - c. CXXV Liceum Ogólnokształcące im. Waldemara Milewicza w Warszawie.

### **Art. 34**

#### **AKTY PRAWNE**

W Szkole oprócz ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują:

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez:
  - a. nadrzędne organy władzy i administracji państwowej:
    - Ministerstwo Edukacji Narodowej,
    - Ministerstwo Finansów,
    - Ministerstwo Gospodarki,
    - Ministerstwo Pracy i Polityki Socjalnej,
  - b. władze samorządowe organu prowadzącego Szkołę.
2. Regulaminy wewnętrzne Szkoły:

- Wewnętrzny regulamin rekrutacyjny uczniów do klas pierwszych w Zespole Szkół Nr 7 (zał. nr 1),
- Regulamin Komisji d/s Pomocy Materialnej (zał. nr 2),
- Skreślenie ucznia z listy uczniów – procedura postępowania (zał. nr 3).

### **Art. 35**

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Szkoły ..... wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## **WARUNKI I KRYTERIA REKRUTACJI UCZNIÓW DO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 7 IM. SZCZEPANA BOŃKOWSKIEGO**

### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26 poz. 232).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 2003 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianach niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 137, poz. 1304).
4. Zarządzenie nr 8 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 22 stycznia 2007r. w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadgimnazjalnych, dotychczasowych szkół średnich dla dorosłych na podbudowie programowej szkoły zasadniczej oraz szkół policealnych na rok szkolny 2007/2008.

### **ZASADY REKRUTACJI**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się tegoroczni absolwenci gimnazjum.
2. Celem dokonania naboru dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i określa zadania jej członków.
3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna prowadzi postępowanie kwalifikacyjne, sporządza protokoły z tego postępowania, ustala listy przyjętych do klasy pierwszej, a w przypadku konieczności prowadzi rekrutację uzupełniającą.
4. Nabór uczniów do klas pierwszych odbywa się na podstawie wyników egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego przez OKE oraz przeliczenia ocen uzyskany przez kandydata z:
  - a. języka polskiego
  - b. języka obcego
  - c. informatyki
  - d. geografii lub historii (do wyboru)według zasady:
  - ocena: celujący – 18 punktów,
  - ocena: bardzo dobry – 14 punktów,
  - ocena: dobry – 10 punktów,
  - ocena: dostateczny – 6 punktów,
  - ocena: dopuszczający – 2 punkty.
5. Kandydat może maksymalnie otrzymać 200 punktów, w tym:
  - o 100 punktów – możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - o 100 punktów – możliwych do uzyskania za:

- ✓ przeliczone na punkty oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z wybranych przedmiotów wg zasad podanych w punkcie 4,
  - ✓ przeliczone na punkty inne osiągnięcia kandydata:
    - 14 pkt. – za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, organizowanym przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim lub za tytuł laureata, finalisty innych konkursów organizowanych przez kuratora oświaty, lub za udział w II etapie olimpiady przedmiotowej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
    - 4 pkt. – za świadectwo ukończenia gimnazjum za wyróżnieniem,
    - 4 pkt. – za osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
    - 2 pkt. – za osiągnięcia sportowe lub artystyczne na szczeblu powiatowym. Maksymalna łączna liczba punktów za osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu powiatowym i co najmniej na szczeblu wojewódzkim wynosi 4.
    - do 6 pkt – za średnią arytmetyczną zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku, uzyskaną z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, język obcy nowożytny, matematyka, fizyka i astronomia, chemia, biologia, geografia, plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne (w przypadku braku oceny z wymienionych wyżej obowiązkowych zajęć edukacyjnych zajęć tych nie uwzględnia się przy obliczaniu średniej arytmetycznej).
6. Przy obliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości ocen:
    - o 6 pkt. – ocena: celujący,
    - o 5 pkt. – ocena: bardzo dobry,
    - o 4 pkt. – ocena: dobry,
    - o 3 pkt. – ocena: dostateczny,
    - o 2 pkt. – ocena: dopuszczający.
  7. O kolejności na liście kandydatów decyduje suma punktów uzyskana przez kandydata w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego. Do klas pierwszych zostaną przyjęci kandydaci z największą liczbą punktów w ramach planu naboru zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
  8. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
    - sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych z rodzin zastępczych,
    - kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach (indywidualny program lub tok nauki)
    - kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kształcenia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - kandydaci z wyższą oceną z zachowania,
    - dzieci pracowników oświaty.
  9. W przypadku elektronicznego wspomaganie rekrutacji:
    - kandydat składając dokumenty określa pozycje swoich preferencji przyjęcia do oddziału,
    - każdy z kandydatów zostaje przydzielony tylko do jednego z preferowanych oddziałów lub nie zostaje przyjęty do żadnego oddziału jeżeli do żadnego ze wskazanych oddziałów nie uzyskał wystarczającej liczby punktów zapewniających mu przyjęcie,
    - jeżeli kandydat uzyskał liczbę punktów uprawniającą go do przyjęcia do większej liczby oddziałów – zostaje on przydzielony do tego, i tylko do tego oddziału, który określił jako najbardziej przez niego preferowany,

- kandydat, który zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do oddziału nie będzie umieszczony na listach do przyjęcia do oddziału o niższych preferencjach, choćby spełniał kryteria przyjęć do tych oddziałów

## **TERMINARZ**

### **maj**

Kandydaci składają w sekretariacie szkoły kwestionariusz – podanie.

### **czerwiec**

- Kandydaci składają kopie świadectwa ukończenia gimnazjum oraz kopie zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku gimnazjum potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez dyrektora gimnazjum lub upoważnioną osobę.
- Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
- Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i listy kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia.

### **czerwiec/lipiec**

Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia składają w sekretariacie szkoły oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki oraz oryginał świadectwa i zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego.

### **lipiec**

- Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ogłasza listy kandydatów przyjętych do szkoły, którzy potwierdzili wolę uczęszczania, uwzględniając zasadę umieszczenia nazwisk na liście w kolejności zgodnie z liczbą uzyskanych punktów oraz kryteriami zawartymi w statucie szkoły.
- Kandydaci niezakwalifikowani składają dokumenty do szkół, które nie dokonały naboru i prowadzą rekrutację uzupełniającą.
- Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ogłasza wyniki rekrutacji uzupełniającej.
- Kandydaci umieszczeni na listach do przyjęcia w wyniku rekrutacji uzupełniającej składają oświadczenia potwierdzające wolę podjęcia nauki oraz oryginał świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
- Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ogłasza listy przyjętych do klas pierwszych na dany rok szkolny.

Szczegółowy terminarz rekrutacji sporządzany jest każdorazowo na dany rok szkolny w oparciu o terminarz OKE.

### Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów Zespołu Szkół nr 7

Nowelizacja z dnia 16 grudnia 2004 Dz.U. Nr 281, poz. 2781, Ustawa o systemie oświaty Dz. U. Nr. 256 poz. 2572 z roku 2004 z późniejszymi zmianami: Dz. U. Nr 273 poz. 2703, Dz.U Nr 281 poz. 2781.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - Stypendium szkolne
  - Zasiłek szkolny
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
  - Stypendium Prezesa Rady Ministrów
  - Stypendium Ministra Oświaty i Wychowania
  - Stypendium Ministra Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego
5. Tryb, zasady przyznawania pomocy o charakterze socjalnym określa: Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta stołecznego Warszawy (Załącznik do uchwały Rady Miasta z dnia 21.05.2005).
6. Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym:

#### **Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe**

- Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie (semestrze) poprzedzającym przyznanie stypendium (nie wcześniej niż po pierwszym semestrze)
- Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym
- Dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen warunkującą przyznanie stypendium w danym semestrze – roku

- Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz z opinią dyrektorowi szkoły
- Dyrektor szkoły przyznaje stypendium po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły
- Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie (semestrze)

### **Stypendium Prezesa Rady Ministrów**

- Stypendium PRM może być przyznane uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem uzyskując najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre
- Kandydatów do stypendium PRM przedstawia samorząd uczniowski, a następnie zatwierdza rada szkoły lub rada pedagogiczna
- Dyrektor szkoły przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie stypendium PRM dla jednego kandydata z danej szkoły
- Stypendium jest przyznawane przez Prezesa Rady Ministrów

### **Stypendium Ministra Oświaty i Wychowania**

- Stypendium może być przyznane laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim
- Laureatowi konkursu na pracę naukową organizowanego przez instytucje naukowe
- Uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki
- Uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym
- Rada pedagogiczna zgłasza kandydata po klasyfikacji rocznej i po zasięgnięciu opinii rady szkoły dyrektor przedstawia wniosek kuratorowi oświaty
- Stypendium przyznaje Minister Oświaty i Wychowania

## SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW – PROCEDURA POSTĘPOWANIA

### Podstawy prawne:

1. Art. 39 ust. 2, art. 41 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 1 i ust. 3, art. 60 ust. 1 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 z 1996 r. poz. 329 ze zmianami),
2. Art. 14 § 1 i § 2, art. 73, art. 74, art. 104, art. 107, art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
3. Statut szkoły.

### Procedura postępowania:

1. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów (wzór wniosku w załączeniu). Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum.
8. Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.
9. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
10. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art.41 ust.3 ustawy o systemie oświaty), po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
  - oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - datę wydania,
  - oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
  - podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 k.p.a, artykuł 31 Statutu szkoły,
  - treść decyzji (rozstrzygnięcie),

- uzasadnienie decyzji,
    - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - prawne (powołanie się na Statut szkoły - dokładna treść w Statucie),
  - tryb odwoławczy,
  - podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do decyzji.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji ( zgodnie z art.31 pkt.5 lit.b systemie oświaty jest nim kurator oświaty), za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (**nie zaś wydania**) decyzji.
  13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
  14. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
  15. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą spraw, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej dotyczącej ich dziecka.
  16. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
  17. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
  18. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.
  19. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
  20. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a) nadaje się w przypadkach:
    - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
    - ze względu na inny interes społeczny,
    - ze względu na wyjątkowy interes strony.
- Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

**Uwaga:**

Zgodnie z ustawą o systemie oświaty szkoła pełni funkcję - dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Zatem skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko w szczególnych (określonych w Statucie szkoły) przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.**

## **Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.**

1. Osoba zgłaszająca wniosek:

.....

2. Imię i nazwisko ucznia, klasa:

.....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych

.....

.....

.....

.....

Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach:

.....

.....

.....

Opinia pedagoga szkolnego:

.....

.....

.....

.....

5. Inne załączniki (np. opinia rodziców, poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzenia).

data

podpis osoby zgłaszającej wniosek

.....

.....

## **Aneks nr 1**

Rozdział VII Art. 30 pkt. 4 dodano zapis: „Przy wystawianiu oceny końcowej, pod uwagę brane są oceny otrzymane normalnym trybem jak również oceny z poprawy.”

Art.29 pkt. 20 uzyskuje brzmienie: „W czasie dwóch tygodni uczeń ma możliwość poprawienia każdej oceny cząstkowej. Ocena z poprawy jest odnotowywana w dzienniku, niezależnie od tego, jaka to jest ocena (nie dotyczy to sytuacji, gdy uczeń otrzymuje drugą ocenę niedostateczną – wtedy w dzienniku odnotowywany jest fakt przystąpienia do poprawy).”

Art.29 pkt. 21 uzyskuje brzmienie: „Uczniowie mają prawo do jednej poprawy każdej pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.”

Art. 29 pkt. 10 dodano:

W Technikum:

- 40% - 57 %      ocena dopuszczająca,
- 58% - 75%      ocena dostateczna,
- 76% - 89%      ocena dobra,
- 90%- 100%      ocena bardzo dobra.