

## STATUT

### TECHNIKUM NR 3 IM. LUDWIKA KRZYWICKIEGO

#### W WARSZAWIE

#### I. Informacje ogólne o szkole

##### §1.

1. Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie, zwane dalej „szkołą” jest szkołą publiczną, w której cykl kształcenia trwa 5 lat.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ulicy Chłodnej 36/46.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd m. st. Warszawy.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Teren, na którym stoi szkoła jest własnością Skarbu Państwa.
6. Budynek szkoły wraz z wyposażeniem stanowi własność m. st. Warszawy.
7. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego tj. Urzędu m. st. Warszawy.
8. 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.
9. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansowe Oświaty dla dzielnicy Wola w Warszawie.
10. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady obiegu, gromadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
11. Szkoła używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół Nr 7 Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego 00-872 Warszawa ul. Chłodna 36/46 tel. 620-16-01.
12. Szkoła używa małej i dużej pieczęci okrągłej z napisem w otoku: Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie.
13. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Nauka w szkole jest bezpłatna.
15. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
16. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym.
17. Każdy rok kształcenia w szkole podzielony jest na dwa okresy zakończone klasyfikacją śródroczną (1 okres) i roczną (2 okres).
18. Uczniowie są klasyfikowani i promowani na koniec każdego roku szkolnego a szczegółowe zasady określają odrębne przepisy.
19. W trakcie cyklu kształcenia szkoła wystawia uczniom na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy. Absolwentom, którzy ukończyli Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie szkoła wystawia świadectwo ukończenia technikum.
20. Absolwenci mogą przystąpić do matury, której zasady określają odrębne przepisy ujęte w procedurach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
21. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego zasady określają odrębne przepisy ujęte w procedurach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie.
22. Kandydat przyjęty do Technikum nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie pozostaje uczniem szkoły do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończył szkołę.
23. Uczeń przed otrzymaniem dokumentów stwierdzających ukończenie szkoły lub w przypadku przerwania nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.
24. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
25. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
26. Ze względów bezpieczeństwa w szkole wprowadzony jest monitoring wewnętrzny i zewnętrzny.

## II. Cele i zadania szkoły

### §2.

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdawania egzaminu maturalnego oraz zdawania egzaminu z kwalifikacji w zawodzie.
2. Szkoła realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia. W technikum kształci w zawodach technik logistyk, technik ekonomista i technik organizacji turystyki, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
3. Szkoła realizuje wybrane przedmioty ogólnokształcące ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Uczniowie szkoły mają prawo do indywidualnego programu lub toku nauki. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szkoła może organizować i prowadzić 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 umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację:
  - 1) spotkań i zajęć z pracownikami wyższych uczelni;
  - 2) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy;
  - 3) spotkań z przedstawicielami świata polityki, kultury i gospodarki.
8. W szkole prowadzone są działania z doradztwa zawodowego określone w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
9. Szkoła daje możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
10. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.

11. Szkoła daje możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji w zawodowych i specjalistycznych.

## **12. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.**

1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2) Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4) Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

5) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

7) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.

9) Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, niepełnoletni - po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

10) Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

11) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

12) Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

13. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości szkoły.

1) udziela uczniom pomocy pedagogicznej w razie trudności w nauce;

2) udziela uczniom pomocy w rozwiązywaniu różnych problemów;

3) udziela pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły.

14. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określają odrębne przepisy prawa.

15. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do potrzeb uczniów, wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

16. Podporządkowuje swoją strukturę organizacyjną dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.

17. Zatrudnia nauczycieli, z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi, przestrzegających podstawowe zasady moralne i etyczne oraz spełniających wymogi zdrowotne.

### **III. Organy szkoły**

#### **§3.**

1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

4) rada szkoły;

5) samorząd uczniowski.

#### **§4. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
  4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
  6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

## **§5.**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki o treści wz. dyrektora.

## **§6. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;

- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

#### **§7. Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

#### **§8. Rada szkoły**

1. Rada szkoły jest organem społecznym działającym na podstawie ustawy o systemie oświaty.
2. Rada szkoły jest kolegialnym organem Szkoły powoływanym na 4-letnią kadencję i może być powołana ponownie tylko raz.
3. W skład rady szkoły wchodzi 9 osób:
  - dwóch nauczycieli, z których żaden nie pełni w szkole funkcji kierowniczej oraz
  - pedagog jako członek stały;

- trzech rodziców uczniów szkoły;
  - trzech uczniów, przy czym nie może wchodzić w skład rady uczeń, którego rodzic jest członkiem tej rady.
4. W przypadku rezygnacji lub odejścia ze szkoły członka rady, przeprowadza się wybory uzupełniające.
  5. Rada szkoły zbiera się w danym roku szkolnym według potrzeb.
  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. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a szczególne jej zadania określają odrębne przepisy.
  10. Rada szkoły w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
  11. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa „Regulamin rady szkoły działającej w Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie”.

### **§9. Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) 3 osobowe samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu września;
  - 2) 3 osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie” uchwalony przez reprezentantów ogółu uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.



5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego”.
7. Dyrektor zarządzeniem określa termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.
8. Kandydatury przedstawicieli organów samorządu przedstawiane są na zebraniach przez samorządy klasowe. Każdy z kandydatów do samorządu uczniowskiego powinien mieć ocenę zachowania co najmniej dobrą oraz uzyskać pozytywną opinię wychowawcy klasy i rady pedagogicznej.

#### **§10. Organy szkoły**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

#### **§11. Konflikt między organami szkoły**

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

#### **§12. Wicedyrektor**

1. W szkole powołany jest wicedyrektor lub wicedyrektorzy w zależności od liczby oddziałów.
2. Powołania na to stanowisko i odwołania ze stanowiska 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.

### **§13. Kierownik szkolenia praktycznego**

1. W szkole powołany jest kierownik szkolenia praktycznego.

2. Powołanie na to stanowisko i odwołania ze stanowiska 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.

## **IV. Organizacja pracy szkoły**

### **§14. Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

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 z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku po wcześniejszym zaopiniowaniu go 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.

### **§15. Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów 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.

## §16. Organizacja zajęć

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych 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 zebraniu dotyczącym organizacji roku szkolnego w końcu sierpnia. Wszelkie dokonywane zmiany przekazywane są do wiadomości nauczycieli i 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.
4. Wszystkie terminarze i plany organizacyjne pracy szkoły są udostępniane nauczycielom, uczniom, rodzicom, pracownikom administracyjno-obsługowym poprzez wyeksponowanie w pokoju nauczycielskim, w gablotach informacyjnych na korytarzach szkoły, w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej 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:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia, dla których nie została uchwalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
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.

8. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, zajęcia związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka.

9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 5 pkt. 1-6 zajęcia edukacyjne.

10. Zajęcia edukacyjne: rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## **11. Nauka zdalna.**

1) Dyrektor Szkoły zawiesza stacjonarną formę prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wprowadza w to miejsce formę nauki zdalnej:

a) W przypadku zagrożenia uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych

b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach zagrażającej zdrowiu uczniów

c) W przypadku zagrożenia epidemiologicznego

d) W przypadku innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu życia lub zdrowia uczniów

2) Zajęcia w szkole zawiesza się na okres dłuższy niż 2 dni.

3) Nauka zdalna wprowadzana jest w trzecim dniu zawieszenia stacjonarnych zajęć edukacyjnych.

4) W trakcie nauczania zdalnego obowiązuje regulamin nauczania online Zespołu Szkół nr 7 wraz z następującymi dokumentami:

a) Konstrukcja lekcji zdalnej

b) Arkusz obserwacji lekcji zdalnej

5) O konieczności zawieszenia zajęć oraz wprowadzenia nauki zdalnej uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych informuje dyrektor szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

## **12. Edukacja domowa**

1) Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

2) Zezwolenie, o którym mowa może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
- b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 3.

3) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

4) Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

5) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia może korzystać ze wsparcia szkoły, obejmującego:

- a) prawo uczestniczenia w szkole w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- b) zapewnienie dostępu do: podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, pomocy dydaktycznych, znajdujących się w zasobach szkoły,
- c) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

6) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 następuje:

- a) na wniosek rodziców,
- b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych
- c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7) Podanie o **nauczanie domowe** można składać najpóźniej do 30 września bieżącego roku szkolnego.

8) Szczegółowe warunki spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą określa ustawa Prawo oświatowe, art. 37.

## **§17. Nauka religii i etyki**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów technikum, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach decydują sami uczniowie.
2. 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 na podstawie złożonej na początku roku szkolnego do dyrektora szkoły pisemnej prośby rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen z rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się obydwie oceny uzyskane z tych zajęć.

## **§18. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią spełniającą zadania w zakresie:
  - 1) udostępniania książek oraz innych źródeł informacji;
  - 2) kształcenia umiejętności poszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozwijania zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) podejmowania działań kulturowych i społecznych;
  - 5) realizowania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 6) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 7) propagowania tematyki pedagogicznej wśród zainteresowanych rodziców.
2. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów pod kątem realizacji funkcji dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz zgodnie z zainteresowaniami czytelników;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, czytelniczej i poradniczej;
  - 3) udostępnianie zbiorów zgodnie z zasadami pracy biblioteki;

- 4) upowszechnianie czytelnictwa;
- 5) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) selekcjonowanie zbiorów;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz posługiwanie się technologią informacyjną;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Z biblioteki mają prawo korzystać wszyscy uczniowie, rodzice 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, czytelnik korzysta wyłącznie w czytelni.

6. Zbiory audiowizualne wypożycza nauczyciel na lekcje.

7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek (np. odkupuje, bądź wpłaca równowartość na rachunek rady rodziców).

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:

1) z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki;

2) Internet oraz dostępne programy komputerowe używane są wyłącznie do celów edukacyjnych, zabrania się wysyłania prywatnych wiadomości, oraz rozmów w „kawiarenkach internetowych”;

3) zabrania się przeglądania stron internetowych zawierających lub propagujących treści niezgodne z prawem i normami współżycia społecznego;

4) praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody od nauczyciela-bibliotekarza;

- 5) przy stanowisku komputerowym mogą przebywać najwyżej dwie osoby-warunkiem tego jest zachowanie ciszy;
  - 6) jednorazowo można korzystać z komputera do 1/2 godziny lekcyjnej;
  - 7) istnieje możliwość rezerwacji komputera na następny dzień (1/2 godz. lekcyjnej);
  - 8) drukowanie tekstu możliwe jest po uzgodnieniu z bibliotekarzem, w ilości do 10 stron;
  - 9) zabrania się podłączania własnych urządzeń/nośników bez zgody bibliotekarza;
  - 10) użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia awarii komputera;
  - 11) zabrania się dokonywania zmian w ustawieniach systemowych, wgrywania własnych programów, kasowania zainstalowanych;
  - 12) nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych np. rozłączać kabli zasilających;
  - 13) podczas użytkowania komputerów obowiązują ogólne zasady bhp, dotyczące posługiwania się urządzeniami zasilanymi prądem elektrycznym;
  - 14) za naruszenie powyższych zasad będą nakładane kary (np. zakaz korzystania z komputera przez określony czas);
  - 15) użytkownik komputera odpowiada materialnie za umyślne spowodowanie szkód w sprzęcie i oprogramowaniu.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania wypożyczalni, czytelnicy i centrum multimedialnego określają zasady opracowane przez nauczycieli bibliotekarzy na podstawie odpowiednich przepisów prawa i zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami. Szczegółowe zasady współpracy są określone w regulaminie biblioteki.

### **§19. Warunki nauki**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący;
  - 3) 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 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.

## **§20. Opieka, pomoc, stypendia**

1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę pielęgniarską.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie własnej jednostki terytorialnej.
3. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję stypendialną, która przyznaje świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - a) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
    - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
    - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego
  - 3) uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka i długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania

funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

6. W zależności od potrzeb uczniów stypendia szkolne udziela się uczniom w następujących formach:

1) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym obejmującej:

a) zakup podręczników, lektur, encyklopedii, innych książek pomocnych w realizacji procesu dydaktycznego;

b) zakup pomocy dydaktycznych, w tym specjalistycznych edukacyjnych programów komputerowych, zakup wyposażenia osobistego bezpośrednio związanego z realizacją procesu dydaktycznego, w tym zeszytów, długopisów, piórników, plecaków, tornistrów;

c) zakup stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego;

d) zakup rzeczy i przedmiotów nie stanowiących pomocy dydaktycznych, ale mających wpływ na realizację procesu edukacyjnego lub wykonywanie obowiązku szkolnego przez ucznia;

e) pokrycie kosztów transportu środkami komunikacji zbiorowej do i ze szkoły, w której uczeń pobiera naukę.

2) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.

7. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

8. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 w punkcie 1 i 2 oraz w formie, o której mowa w ust. 7, nie jest możliwe. Udzielenie uczniowi, w którego rodzinie występuje alkoholizm lub narkomania, stypendium szkolnego w formie świadczenia pieniężnego wymaga ustalenia, że zachodzą przesłanki gwarantujące wykorzystanie tej formy pomocy przez ucznia.

9. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne, wskazują odrębne przepisy prawa.

10. Zasiłek szkolny może być przyznawany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

11. Zasiłek szkolny może być przyznawany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.

12. Wysokość zasiłku szkolnego jest ustalona w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

13. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

14. W przypadkach losowych rada rodziców może przyznać jednorazową zapomogę losową.

15. Szkoła może udzielić stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium;

2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;

3) średnia ocen, o której mowa w pkt 1 ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego;

4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;

5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie;

6) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

16. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym 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.

17. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
- 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- 3) uczniowi uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
- 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
- 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

18. Stypendia Prezesa Rady Ministrów lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przyznawane są według kryteriów i procedur zawartych w przepisach prawa.

### **§21. Współpraca szkoły i rodziców**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Rozpoznaje ich potrzeby i oczekiwania.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy (według harmonogramu zawartego w terminarzu rady pedagogicznej).
3. Szkoła:
  - 1) informuje rodziców o odpowiedzialności za wychowanie i realizację obowiązku nauki. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapoznaje z obowiązującymi przepisami i zasadami postępowania zgodnie ze statutem szkoły,
  - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów;
  - 4) informuje o postępach w nauce i zachowaniu dziecka;
  - 5) umożliwi konsultacje oraz organizuje otwarte szkolenia dla rodziców z pedagogiem, psychologiem oraz specjalistami;

6) pozyskuje rodziców jako sojuszników wspólnych działań profilaktyczno-wychowawczych podejmowanych przez szkołę.

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

### **§22.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
  - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną;
  - 4) 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.

### **§23. Nauczyciel**

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest członkiem rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, 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. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

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

6. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

1) zapewnienie prawidłowego przebiegu prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym wybór lub opracowanie odpowiedniego programu nauczania;

2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;

6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

8) aktualizowanie treści programowych i dostosowywanie ich do zmieniającej się sytuacji społeczno-gospodarczej kraju oraz wiązanie zagadnień teoretycznych z praktyką;

9) oznaczanie w dziennikach lekcyjnych realizowanych programów nauczania ustalonych w szkolnym zestawie programów dopuszczonych do użytku szkolnego i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe zwane komisjami przedmiotowymi.

8. Pracą komisji przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji a pracę komisji nadzoruje dyrektor;

9. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, opracowanie przedmiotowych systemów oceniania oraz jednolitych w ramach tych samych klas tematów testów poziomowych,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu i doposażeniu pracowni przedmiotowych,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
10. Komisja przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu rady pedagogicznej.

#### **§24. Wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia;
  - 2) obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor;
  - 3) 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:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) 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;
  - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami 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;

3) 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);

4) współpracuje z rodzicami uczniów, zgodnie z §21 statutu szkoły,

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz psychologiem;

6) nadzoruje podpisanie i realizację kontraktu zawartego między rodzicami, uczniem a wychowawcą;

7) informuje niezwłocznie uczniów i rodziców o wszelkich decyzjach rady pedagogicznej, które ich dotyczą.

4. Wychowawca sporządza coroczny plan pracy wychowawcy oraz prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy: dziennik, arkusz ocen i świadectwa szkolne.

5. Wychowawca wystawia oceny z zachowania (śródroczne, roczne i końcowe):

1) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym zobowiązany jest do powiadomienia uczniów i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia 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:

1) stosunek ucznia do obowiązku szkolnego;

2) kulturę osobistą;

3) respektowanie zasady współżycia społecznego i norm etycznych;

4) respektowanie obowiązków określonych w statucie szkoły;

5) udział w życiu szkoły i środowiska;



- 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 7) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 8) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 10) stosunek do własności osobistej i zbiorowej;
- 11) postawy wobec innych ludzi (kolegów, dorosłych).

8. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

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

9. Decyzje o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii:

- 1) nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) zespołu klasowego;
- 3) ocenianego ucznia rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu.

10. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

11. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

12. Ocenę zachowania wystawia wychowawca na podstawie poniższego punktowego systemu oceniania:

1) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 60 punktów, stanowiących punkt wyjścia do dalszej oceny. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

W zależności od zaangażowania w życie szkoły i klasy, postawy, wywiązywania się z obowiązków szkolnych, uczeń może otrzymywać punkty dodatnie i ujemne. Od sumy punktów, uzyskanych w ciągu okresu, zależeć będzie ocena zachowania.

### **PUNKTACJA NA POSZCZEGÓLNE OCENY**

#### **LICZBA PUNKTÓW    OCENA Z ZACHOWANIA**

90 i powyżej	WZOROWE
70 – 89	BARDZO DOBRE
50 – 69	DOBRE
25 – 49	POPRAWNE
1 – 24	NIEODPOWIEDNIE
0 i poniżej	NAGANNE

2) punkty dodatnie uczeń może otrzymać za:

a) reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych konkursach związanych z zainteresowaniami uczniów (np. fotograficzny, malarski, językowy, muzyczny, taneczny):

- sukcesy na poziomie szkolnym (5 pkt.),
- sukcesy na poziomie dzielnicy (7 pkt.),
- sukcesy na poziomie powiatowym (10 pkt.),
- sukcesy na poziomie wojewódzkim (15 pkt.),
- sukcesy na poziomie ogólnopolskim i międzynarodowym (20 pkt.),

b) twórczą pracę na rzecz szkoły i klasy ( np. wykonuje ciekawe dekoracje, gazetki, bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej) (od 1 do 20 pkt.),

c) stuprocentową frekwencję w miesiącu (5 pkt.),

d) brak spóźnień w miesiącu (5 pkt.),

e) pomoc koleżeńską udzieloną po lekcjach na prośbę nauczyciela, pedagoga, opiekuna wolontariatu (od 1 do 20pkt.),

f) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym i godzenie tego z obowiązkami szkolnymi (do 10 pkt.),

g) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (10 pkt.),

h) aktywny udział w działaniach społecznych prowadzonych przez szkołę (np. w wolontariacie) (od 1 do 20 pkt.),

i) pomoc nauczycielowi/wychowawcy (od 5 do 15 pkt.),

j) pomoc na rzecz klasy (od 1 do 4 pkt.),

k) postawa obywatelska (od 1 do 50 pkt.),

l) udział w uroczystościach państwowych (od 1 do 20 pkt.),

m) sumienne wykonywanie obowiązków ucznia (od 1 do 30 pkt.) (punkty wystawia tylko wychowawca danej klasy),

3) uczeń może otrzymać punkty ujemne:

a) 1 pkt ujemny za:

- każdą nieusprawiedliwioną godzinę nieobecności,

- każde dwa spóźnienia,

b) 5 pkt. ujemnych:

- każdorazowo za brak identyfikatora,

- każdorazowo za brak zmienionego obuwia,

- nieodpowiedni strój/wygląd,

c) agresywne zachowanie (od -25 do -50 pkt.),

d) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika szkoły (-5 do -20 pkt.),

e) bójka na terenie szkoły (-50 pkt.),

f) korzystanie z telefonu lub sprzętu elektronicznego podczas lekcji, uroczystości i wyjścia (-5 pkt.),

g) nieschowanie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego na żądanie nauczyciela (-10 pkt.),

- h) niszczenie dekoracji, sprzętu szkolnego lub cudzej własności (-50 pkt. + prace społeczne),
  - i) nieodpowiednie zachowanie podczas lekcji (od -5 do -20 pkt.),
  - j) nieodpowiednie zachowanie podczas przerwy (od -5 do -20 pkt.),
  - k) niestosowanie się do poleceń (od -5 do -20 pkt.),
  - l) palenie papierosów na terenie Szkoły (-30 pkt.),
  - m) ściąganie, popełnianie plagiatów, inne oszustwa (-20 pkt),
  - n) wulgarne słownictwo – każdorazowo (-20 pkt.),
  - o) wyjście z budynku Szkoły podczas lekcji lub przerwy bez ważnego zwolnienia od rodziców lub opiekunów prawnych (-50 pkt.),
  - p) wyłudzenia (-50 pkt.).
- 4) wychowawca stosuje konsekwencje w kolejności:
- a) ustna nagana wychowawcy oraz punkty ujemne,
  - b) pisemna nagana wychowawcy oraz punkty ujemne wcześniej otrzymane za dane wykroczenie pomnożone przez dwa,
  - c) ostrzeżenie dyrektora, rozmowa z rodzicem (prawnym opiekunem) oraz punkty ujemne wcześniej otrzymane za dane wykroczenie pomnożone przez dwa,
  - d) pisemna nagana dyrektora z wpisem do akt plus punkty ujemne za dane wykroczenie pomnożone przez dwa.
- 5) w przypadkach takich jak:
- a) uchylanie się od obowiązku szkolnego,
  - b) zachowania utrudniające nauczycielowi prowadzenie lekcji,
  - c) ośmieszanie, wyszydzanie, poniżanie,
  - d) znieważenie publiczne, pomówienie, zniesławienie,
  - e) bójka, pobicie, udział w bójce,
  - f) naruszenie nietykalności drugiej osoby,
  - g) groźba popełnienia przestępstwa,

- h) stosowanie przemocy wobec innych osób w celu zmuszenia do działania niezgodnego z ich wolą,
- i) posiadanie substancji psychoaktywnych,
- j) palenie tytoniu i papierosów elektronicznych,
- k) spożywanie lub bycie pod wpływem alkoholu (narkotyków),
- l) rozpijanie małoletniego,
- m) przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości,
- n) kradzież, wymuszenie,
- o) uszkodzenie mienia,
- p) fałszerstwo, oszustwo, paserstwo, posługiwanie się fałszywymi dokumentami,
- q) spowodowanie niebezpieczeństwa: alarm bombowy, pożar,
- r) posiadanie niebezpiecznych narzędzi,
- s) rozpowszechnianie pornografii,
- t) cyberprzemoc,

uruchamiamy procedury postępowania w sytuacji zagrożenia demoralizacją i przestępczością.

13. Wychowawca na bieżąco informuje uczniów (na godzinach wychowawczych) i rodziców (na zebraniach, poprzez dziennik elektroniczny) o liczbie punktów.

14. Uczeń klasy mundurowej, który w trakcie roku szkolnego otrzyma więcej niż 200 punktów ujemnych może zostać przeniesiony do klasy cywilnej. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek Wychowawcy klasy, w dowolnym momencie roku szkolnego.

15. Na koniec okresu i roku szkolnego wychowawca podsumowuje punkty i po dyskusji z uczniami oraz nauczycielami uczącymi w klasie wystawia propozycję oceny zachowanie ucznia. Opinia ta może spowodować wystawienie oceny innej niż ta, która wynika z punktacji.

16. Na posiedzeniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej wychowawca przedstawia propozycje oceny zachowania każdego z uczniów i po zaakceptowaniu wystawia ustaloną ostatecznie ocenę.

17. Na zebraniu wychowawca przekazuje informację o ocenie zachowania ucznia sprawiającego kłopoty wychowawcze jego rodzicom, którzy potwierdzają tę informację podpisem.

18. Rodzice i uczniowie mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie odnośnie procedury wystawiania oceny zachowania.
19. Decyzją rady pedagogicznej okresowa lub roczna ocena zachowania może ulec zmianie, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności dotyczące zachowania ucznia uzasadniające decyzję o zmianie oceny.
20. Nieobecność na pierwszych godzinach lekcyjnych można usprawiedliwić na podstawie:
- 1) pisemnej informacji z Punktu Obsługi Pasażera lub kasy biletowej o spóźnieniu środka transportu;
  - 2) pisemnej informacji od kierownika pociągu;
  - 3) wydrukowanej informacji o kłopotach drogowych w czasie dojazdu do szkoły z serwisu [warszawa.gazeta.pl](http://warszawa.gazeta.pl), [mazowieckie.com.pl](http://mazowieckie.com.pl), [ztm.waw.pl](http://ztm.waw.pl).
  - 4) innych przyczyn spowodowanych nagłą chorobą.
21. Nagrywanie filmów i robienie zdjęć innym osobom na terenie szkoły oraz upublicznianie ich wymaga zgody dyrektora szkoły.
22. 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 rocznej z zachowania o maksymalnie dwie oceny, niezależnie od stopnia spełniania pozostałych kryteriów.
23. **Nieobecności** ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych, usprawiedliwia rodzic. Uczeń pełnoletni nieobecności na zajęciach szkolnych może usprawiedliwiać sam.
24. W szczególnych przypadkach związanych z właściwą i prawidłową organizacją pracy szkoły lub oddziału wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia. W takim przypadku należy o tym fakcie poinformować rodzica niepełnoletniego ucznia w formie pisemnej lub osobiście ucznia pełnoletniego, podając szczegółowe wyjaśnienie odmowy.
25. Wprowadza się jednolite zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole. Każde usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno mieć formę pisemną i powinno być umieszczone w dzienniczku szkolnym ucznia lub dzienniku elektronicznym Librus. Nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności na zajęciach szkolnych.

26. Nieobecność ucznia na pojedynczych godzinach lekcyjnych (brzegowych i w środku dnia) będzie usprawiedliwiana sporadycznie (do dwóch spóźnień w miesiącu). W takich przypadkach o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia decyduje wychowawca klasy.

27. Uczeń, któremu w okresie nauki wystawiono co najmniej 20 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej na koniec okresu lub na koniec roku szkolnego.

28. Uczeń, który ma bieżącą frekwencję niższą niż 80% nie może reprezentować szkoły.

### **§25. Pedagog szkolny**

1. Pedagog szkolny organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy pedagogicznej.

2. Pomoc pedagogiczna polega w szczególności na:

1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;

3) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;

4) organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej;

5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

6) pomocy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

7) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;

10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

11) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

13) wspieraniu nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zajęć pedagogiczno-edukacyjnych dla uczniów;
- 2) porad dla uczniów;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

## **VI. Uczniowie szkoły**

### **§26. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma **prawo** do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) sprawdzania wiedzy i umiejętności według zasad określonych w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) nietykalności osobistej;
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących zasad i przepisów;
- 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z zasadami przyznawania pomocy materialnej;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

2. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:



- 1) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, przygotowywać się do nich i właściwie zachowywać w ich trakcie;
  - 4) usprawiedliwić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności na zajęciach szkolnych.;
  - 5) nosić na terenie szkoły, w widocznym miejscu na szyi, identyfikator na szkolnej smyczy;
  - 6) nosić na terenie szkoły strój szkolny (zgodnie z zarządzeniami dyrektora);
  - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 9) w czasie zajęć lekcyjnych i przerw nie wychodzić poza teren szkoły (dotyczy to także uczniów pełnoletnich);
  - 10) nie ulegać nałogom; nie palić tytoniu oraz papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu i nie używać środków psychotropowych;
  - 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 12) przestrzegać norm współżycia społecznego, przeciwstawiać się przejawom agresji, przemocy i wulgarności – „zero tolerancji dla przemocy w szkole”;
  - 13) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły;
  - 14) na koniec każdego roku szkolnego rozliczać się ze szkołą, wypełniając kartę obiegową („obiegówkę”).
3. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyraża na to zgodę.
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. Dziewczęta – czarne lub granatowe spodnie lub spódnice (długość spódnic maksymalnie 5 cm przed kolano) i białe bluzki; chłopcy – garnitur, koszula i krawat.

## VII. Wewnętrzne Zasady Oceniania

### §27. Ocenianie

1. Szkolne zasady oceniania zostały opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz w oparciu o opinie i wnioski nauczycieli, uczniów oraz rodziców.
2. Głównym celem procesu oceniania jest monitorowanie rozwoju ucznia oraz wspieranie jego szkolnej kariery i podnoszenie poziomu motywacji.
3. Podstawą oceny jest systematyczna obserwacja pracy i aktywności ucznia oraz przekazywanie mu informacji zwrotnej na temat poziomu ukształtowanych umiejętności. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące;
  - 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych oraz końcowych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia.
5. Wewnętrzne zasady oceniania obowiązują wszystkich nauczycieli Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu – według skali określonej w wewnętrznych zasadach oceniania – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym zakończenie I okresu.

8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w tym religii oraz etyki i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Dopuszcza się stosowanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1;

10. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe muszą być wystawione zgodnie ze skalą ocen 1 – 6.

1) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

11. Komisje przedmiotowe zobowiązane są do opracowania wymagań edukacyjnych na poszczególnych poziomach klas oraz we wszystkich typach szkół. Przedmiotowe zasady oceniania, stanowią załączniki do dokumentacji komisji przedmiotowych.

12. Wymagania określone w ust. 11 muszą być co najmniej raz w roku szkolnym aktualizowane i akceptowane przez członków właściwej komisji przedmiotowej.

13. Na pierwszych zajęciach nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia uczniom wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz stosowanego systemu oceniania wraz z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia, stosowanego systemu oceniania wraz z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania. Powinien również przedstawić warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania, jak również tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców; oceny są odczytywane na lekcji w obecności uczniów (nauczyciel podaje numer ucznia w dzienniku lekcyjnym i wartość oceny).

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na określonych warunkach:

1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (np.: testy, sprawdziany, wypracowania, kartkówki itp.) są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Pozostałe prace (np.: pisemne prace domowe, prezentacje, referaty) po ocenieniu mogą być zwrócone uczniowi;

2) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;

3) na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole;

4) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki i odpisy;

5) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia takich, jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie powinno się wносить poza teren szkoły; jeśli nauczyciel wnosi prace pisemne uczniów poza teren szkoły, ponosi pełną odpowiedzialność za ich zagubienie lub zniszczenie.

17. Informacji dotyczących wyników w nauce udzielać może wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu i dyrektor szkoły na spotkaniach z rodzicami, w kontaktach indywidualnych osobiście, listownie lub telefonicznie.

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

19. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w szkołach ogólnodostępnych lub integracyjnych;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. W przypadku projektów i konkursów interdyscyplinarnych ocenę wystawia się z przedmiotu wiodącego lub uzgodnionego z nauczycielem – opiekunem projektu lub konkursu.

### **§28. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów**

1. Dopuszcza się następujące formy sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów:
  - 1) prace pisemne (np. wypracowania, testy, testy poziomowe, kartkówki , sprawdziany);
  - 2) wypowiedzi ustne (odpowiedzi na pytania, rozmowy, dyskusje, wnioskowanie);
  - 3) ćwiczenia praktyczne (praca indywidualna i w grupach, prezentacje);
  - 4) prace domowe wszelkiego typu;
  - 5) prace dodatkowe;
  - 6) obserwowanie pracy ucznia podczas lekcji;
  - 7) prace długoterminowe – projekty.
2. Z przedmiotów o wymiarze 2 i więcej godziny tygodniowo przeprowadzane będą minimum dwie prace pisemne powtórzeniowe w danym okresie (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 dwa sprawdziany/prace klasowe tygodniowo z różnych przedmiotów. W liczbie tej nie mieszczą się prace poprawkowe uzgodnione z nauczycielem przedmiotu.

6. Dopuszcza się trzeci sprawdzian/pracę klasową pisemne w tygodniu, po uprzednim uzgodnieniu z uczniami i wyrażeniu przez nich zgody.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do omówienia na lekcji prac pisemnych takich, jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych.

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.

10. Wynik prac pisemnych ocenianych punktowo, przelicza się na oceny szkolne według następującej skali:

1) 0% - 44% stopień niedostateczny;

2) 45% - 61 % stopień dopuszczający;

3) 62% - 78% stopień dostateczny;

4) 79% - 93% stopień dobry;

5) 94% - 98% stopień bardzo dobry;

6) 99% - 100% stopień celujący.

Dziesiętne części procentów przeliczamy zgodnie z zasadą zaokrągleń matematycznych.

11. Wprowadzono wagi ocen:

waga 1 – praca w grupach, prace domowe, aktywność, frekwencja na zajęciach wychowania fizycznego;

waga 2 – odpowiedzi ustne, projekty, kartkówki;

waga 3 – prace klasowe/testy/sprawdziany, wypracowania;

waga 4 – laureaci konkursów, olimpiad, zawodów sportowych, sprawdziany roczne.

Przedmiotowe zasady oceniania regulują wagi ocen wystawianych w innych kategoriach, nie ujętych powyżej.

Średnia ważona obliczona z tych ocen ma charakter orientacyjny dla nauczyciela i ucznia. Ostateczną ocenę wystawia nauczyciel.

12. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym przy bieżącym ocenianiu uczniów następujących symboli:

- 1) „+” – aktywność ucznia podczas lekcji;
- 2) „-” – brak aktywności ucznia podczas lekcji oraz poprawy oceny niedostatecznej;
- 3) „0” – brak przystąpienia do sprawdzianu, kartkówki, brak pracy w grupie, brak pracy domowej itp. z powodu nieobecności ucznia w szkole;
- 4) „bz” – brak wykonania zadania;
- 5) „np” – zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do lekcji.

13. Informowanie ucznia lub jego rodziców o uzyskanej przez ucznia ocenie oraz uzasadnienie ustalonej oceny odbywa się w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w umówionym z uczniem lub rodzicem terminie;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie: co uczeń zrobił dobrze, co uczeń ma poprawić, w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę, jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;
- 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował, jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
- 5) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

14. Dopuszcza się stosowanie w ocenach bieżących znaków „+” i „-”.

15. Co najmniej raz w roku nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzenia testów poziomujących.

16. Uczeń ma prawo raz w danym okresie 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.
17. 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 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 terminie dwóch tygodni od wystawienia uczeń ma prawo poprawienia oceny ze sprawdzianu pisemnego. Ocena z poprawy jest odnotowywana w dzienniku, niezależnie od tego, jaka to jest ocena (nie dotyczy to sytuacji, gdy uczeń ponownie otrzymuje ocenę niedostateczną – wtedy w dzienniku odnotowywany jest fakt przystąpienia do poprawy znakiem „-”).
21. Uczniowie mają prawo do poprawy każdej pracy pisemnej: pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki w terminie ustalonym z nauczycielem (nie dłuższym niż 14 dni od wystawienia oceny).
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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
26. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.



27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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.

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

### **§29. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

2. Klasyfikowanie obejmuje:

1) klasyfikację śródroczną polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu oceny zachowania;

2) klasyfikację roczną polegającą na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu oceny zachowania;

3) klasyfikację końcową, na którą składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Ocena śródroczna, roczna oraz końcowa musi być wypadkową ocen bieżących, która nie może być liczona średnią arytmetyczną. Przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej oraz końcowej, pod uwagę brane są oceny otrzymane normalnym trybem, jak również oceny z poprawy.

5. Ocenom bieżącym 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 śródroczna, roczna oraz końcowa była wystawiana z minimum trzech ocen bieżących. Liczba ocen bieżących uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin z przedmiotu (jednak nie mniej niż trzy oceny cząstkowe).

7. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z przyjętym wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

8. O przewidywanej rocznej, śródrocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej uczniów i jego rodzice powinni zostać poinformowani przed klasyfikacją w formie przyjętej przez szkołę (dziennik elektroniczny Librus) .
9. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów powinien zostać poinformowany najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją w formie przyjętej przez szkołę (dziennik elektroniczny Librus).
10. Uczniów, którzy nie mieli wystawionej przewidywanej oceny niedostatecznej w przewidzianym terminie, nie może mieć wystawionej oceny niedostatecznej śródrocznej, rocznej lub końcowej.
11. Uczniów ma prawo poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu. W tym celu powinien wykazać się wiedzą z całego roku nauczania tego przedmiotu na sprawdzianie w formie pisemnej lub ustnej.
12. 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. Oceny śródroczne i roczne 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.
13. W przypadku gdy oceny klasyfikacyjnej nie może wystawić nauczyciel przedmiotu, wystawia ją dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczniów 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 przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
16. Uczniów nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
17. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę rodziców skierowaną do dyrektora szkoły, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok oraz uczeń, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą.
19. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń w przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu szkoły publicznej drugiego typu.
20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół oraz dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
25. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 26
26. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, 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.
27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
28. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

29. Przygotowany przez nauczyciela egzamin poprawkowy musi zostać skonsultowany z nauczycielem tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego. Fakt konsultacji musi zostać potwierdzony podpisem.

30. Ilość zestawów na część ustną egzaminu poprawkowego powinna być o dwa większa od liczby uczniów uczestniczących w egzaminie.

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

32. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły lub jego zastępca;

2) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.

33. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

34. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i informację o jego odpowiedziach ustnych. Dokumenty dołącza się do arkusza ocen ucznia.

35. 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.

36. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem §29 ust. 26 statutu technikum).

37. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

38. Udostępnienie odbywa się w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu

klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic ma prawo do sporządzania notatek, odpisów.

39. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

40. Jeżeli uczeń nie spełnił warunków określonych w §29 ust. 25 statutu technikum, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

41. Średnia ocen obliczana jest ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych oraz religii i etyki.

42. 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.

43. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.

44. 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.

45. 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.

### §30.

**1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej** szczegółowo określają przedmiotowe zasady oceniania.

2. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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 ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pisemną pracą ucznia, zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.

10. Przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

11. Dyrektor szkoły monitoruje poprawność stosowania zapisów wewnętrznych zasad oceniania przy wystawianiu ocen.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

13. Tryb odwoławczy od wystawionej oceny zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) dyrektor szkoły powołuje w takim przypadku komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

3) w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców;

4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny;

5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, w którym umieszcza się ostateczną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

## VIII. Nagrody, wyróżnienia, kary

### §31.

1. Szkoła może przyznać zasługującym na to uczniom następujące **wyróżnienia i nagrody**:

1) pochwała wychowawcy klasy;

2) pochwała dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej;

3) nagrody rzeczowe i dyplomy uznania:

- a) za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie,
- b) za aktywną pracę w samorządzie lub innej organizacji szkolnej,
- c) za udział i wyniki w przedmiotowych konkursach wiedzy oraz zawodach i imprezach sportowych,
- d) za wzorową frekwencję;

4) nagrody zespołowe dla wyróżniającej się klasy.

2. Dyrektor szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego, zatwierdzony przez radę szkoły przedstawia kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów Kuratorowi Oświaty.

3. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące **rodzaje kar**:

- 1) ustna nagana wychowawcy klasy;
- 2) pisemna nagana wychowawcy klasy;
- 3) ostrzeżenie wicedyrektora do spraw wychowawczych, rozmowa z rodzicem;
- 4) pisemna nagana dyrektora z wpisem do akt;
- 5) przeniesienie do innej klasy;
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły.

4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić zgodnie z trybem postępowania w następujących przypadkach:

- 1) uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu własnym lub innych osób;
- 2) dopuszcza się agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób;
- 3) dopuszcza się kradzieży;
- 4) pozostaje pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 5) wchodzi w kolizję z prawem;
- 6) demoralizuje innych uczniów;
- 7) stale narusza inne postanowienia statutu szkoły i aktów prawnych;
- 8) umyślnie stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły;



9) jest uczniem pełnoletnim i porzucił obowiązek nauki.

5. Dyrektor szkoły w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w §31 ust. 4 statutu technikum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia niepełnoletniego, z wyjątkiem sytuacji rażącego złamania prawa.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w szczególnych przypadkach i po wykorzystaniu wszystkich oddziaływań wychowawczych.

7. W okresach między zebraniem rady pedagogicznej decyzję o zastosowaniu kary może podjąć dyrektor szkoły, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu w tym zakresie przez radę pedagogiczną.

8. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

9. Od każdej kary określonej w §31 ust. 3 uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać formie pisemnej do dyrektora szkoły.

## **IX. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów**

### **§32.**

1. Nauczyciel składa do dyrektora szkoły następującą dokumentację:

1) pisemną informację o zaistniałym incydencie/incydentach i zawiera w niej podjęte działania profilaktyczne skierowane do ucznia;

2) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;

3) jeżeli są dostępne: pisemne wyjaśnienia ucznia oraz zeznania świadków;

4) opinię pedagoga szkolnego o uczniu i celowości jego skreślenia oraz informacje o podjętych działaniach profilaktycznych;

5) dane kontaktowe ucznia i jego rodziców.

2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.

3. Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej. W protokole z zebrania 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 oświaty po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji);
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) datę wydania;
  - 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia);
  - 5) podstawę prawną;
  - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
  - 7) uzasadnienie decyzji:
    - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - b) prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść w statucie),
    - c) tryb odwoławczy,
    - d) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do decyzji.

12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły.
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 Najwyższego Sądu Administracyjnego.
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. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **X. Postanowienia końcowe**

### **§33.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.
2. Zmian w statucie dokonuje rada szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Statut Technikum Nr 3 im. Ludwika Krzywickiego w Warszawie wchodzi w życie 01. grudnia 2019r.