

Statut

Technikum Ekonomicznego nr 5

Dział 1

Informacje o Szkole

§ 1. Technikum Ekonomiczne nr 5, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

1. Siedzibą szkoły jest budynek w Warszawie przy ul. S. Żeromskiego nr 22/28.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową, która realizuje swoje wydatki na mocy porozumienia z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Bielany.

4. Obsługę finansową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bielany.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: TECHNIKUM EKONOMICZNE NR 5 W WARSZAWIE.

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik logistyk i technik hotelarstwa szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) branża ekonomiczno-administracyjna – technik ekonomista 331403, kwalifikacja EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, kwalifikacja EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
- 2) branża handlowa – technik handlowiec 522305, kwalifikacja HAN.01. Prowadzenie sprzedaży, kwalifikacja HAN.02. Prowadzenie działań handlowych;
- 3) branża spedycyjno-logistyczna – technik logistyk 333107, kwalifikacja SPL.01. Obsługa magazynów, kwalifikacja SPL.04. Organizacja transportu;
- 4) branża hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna – technik hotelarstwa 422402, kwalifikacja HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, kwalifikacja HGT.06. Realizacja usług w recepcji.

3a. W klasach 4-letniego Technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik logistyk i technik hotelarstwa zgodnie z ramowymi planami nauczania.

4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w zawodzie.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

7. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

Dział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonania

Rozdział 1

Cele szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:

- 1) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodach, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) programie wychowawczo – profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.

5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.

6. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania podejmuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej, dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

Rozdział 2

Zadania szkoły

§ 5. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej;
- 3) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie zgodnie z potrzebami rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;

- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie możliwości do spożywania posiłków na korytarzu w wyznaczonych miejscach.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

Rozdział 3

Cele i zadania związane z programem wychowawczo – profilaktycznym

§ 6. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celem działań wychowawczo profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo profilaktyczny jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych oraz programie wychowawczo-profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowują nauczyciele i pedagodzy w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, nauczyciele pod kierunkiem pedagoga opracowują modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły na dany rok szkolny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.

Rozdział 4

Zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną

- § 7. 1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów, wspierając ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
 4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
 5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
 6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor wyznacza uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
 9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
 10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w klasie wychowawca klasy.
 12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

Rozdział 5

Zadania związane z opieką nad uczniami z niepełnosprawnością

§ 8. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający stosowne kwalifikacje zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

9. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

§ 9. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 7

Zadania szkoły związane z podtrzymywaniem tożsamości religijnej

- § 10.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest deklaracja złożona przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale deklaracja udziału w tych zajęciach może być odwołana w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Zadania szkoły związane z wychowaniem do życia w rodzinie

- § 11.** 1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie i etyki. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
2. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zadania szkoły związane z uczniem zdolnym

- § 12.** 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub i indywidualnego toku nauki.
5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Zadania szkoły związane z bezpieczeństwem

- § 13.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) dostęp do wody pitnej;
 - 5) dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w dziale 6 niniejszego statutu.
5. Dyrektor we współpracy z nauczycielami określa zasady korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych i siłowni określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz Regulamin wycieczek, w których określono szczegółowo:
 - 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) zasady uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach;
 - 4) elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
7. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor.
10. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia, jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

Rozdział 11

Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia

- § 14.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej uczniów i nauczycieli.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 3. W szkole dostępne są apteczki w 4 punktach: w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, na zapleczu sali gimnastycznej, w administracji oraz pracowni hotelarstwa.
 4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
 5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
 6. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na zebraniu z rodzicami we wrześniu.

7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 12

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 15. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w § 12 ust. 1.pkt 2 ppkt a i b organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

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

§ 16. 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla szkoły w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 12 ust.1 pkt 2 pkt. a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całej szkoły w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

3. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane

i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

Rozdział 13

Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne

- § 17.** 1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

Dział 3

Organizacja pracy szkoły

- § 18.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego, planów nauczania i planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę po wyrażeniu opinii przez kuratora oświaty pod kątem zgodności z przepisami prawa.
6. Szkoła wspiera uczniów zdolnych i umożliwia im realizację Indywidualnego Programu Nauki (IPN) oraz Indywidualnego Toku Nauki (ITN).
7. Uczniowie zdolni mogą korzystać z pomocy opiekuna naukowego.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) obowiązkowe zajęcia praktyczne, trzy-czterotygodniowa praktyka zawodowa (organizację zajęć przygotowuje kierownik szkolenia praktycznego);
 - 3) zajęcia pozalekcyjne;
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
13. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
14. Jednostka lekcyjna trwa 45 min. zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Przerwy międzylekcyjne umożliwiają uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
16. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub międzyoddziałowych zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
17. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
18. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym poza granicą Polski.
19. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
20. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Nr 35 w Warszawie.

§ 19. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów i grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze określone planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktyk zawodowych;
- 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 5) przydział wychowawców do oddziałów;
- 6) organizację pracy specjalistów;
- 7) organizację biblioteki szkolnej;
- 8) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;

- 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 20. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego może być realizowany poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Dodatkowo system obejmuje różne działania, są to między innymi:

- 1) zajęcia warsztatowe;
- 2) projekcje filmów o zawodach;
- 3) wycieczki do zakładów pracy;
- 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) uczestniczenie w dniach otwartych szkół;
- 7) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
- 8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel/e wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

6. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

7. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach wolontariatu na terenie szkoły mogą być organizowane zbiórki okolicznościowe, np.: artykuły szkolne, spożywcze, higieniczne itp.

5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 22. 1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz naukowej i popularnonaukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych poprzez pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) wspomaganie przygotowania uczniów do konkursów i olimpiad.
 - 3) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
 8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
 9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnymi programami edukacyjnymi.
 10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza skontrum księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 23. 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne prowadzone przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zawodowych i egzaminu maturalnego.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały) w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

7. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza właściwy wniosek do dyrektora szkoły.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 6;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.

10. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

11. Szczegółowy zakres współdziałania ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

Dział 4

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

Rozdział 1

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

- § 24.** 1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
- 1) technik ekonomista;
 - 2) technik handlowiec;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik hotelarstwa.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach j.w., aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

- § 25.** 1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców państwowych oraz prywatnych zgodnie z kierunkami kształcenia
6. Podstawą organizowania praktyki zawodowej poza szkołą jest umowa zawarta między Dyrektorem Szkoły a Pracodawcą.
7. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
- 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z praktyk zawodowych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

Dział 5

Organy szkoły

§ 26. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół nr 35;
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład zespołu;
- 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 35;
- 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 35.

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

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

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawy;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy, w tym w sposób szczególny art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

7. Informacja o której mowa w ust. 6 między innymi zawiera:

- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
 - c) działaniach wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
 - d) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
 - e) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
 - f) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom,
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;

- 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 4) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 28. 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor lub wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonuje czynności z zakresu kompetencji dyrektora.

§ 29. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.

3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 27 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej”, który określa:

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

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie.

§ 30. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów 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”.

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

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. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Rada Rodziców ma prawo uczestniczyć w części zebrania Rady Pedagogicznej z głosem doradczym, na zaproszenie jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 31. 1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
6. Dyrektor określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 32. 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 szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor może organizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 33. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor.

Dział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog szkolny;
- 4) bibliotekarz.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) pracownicy administracji;
- 4) pracownicy obsługi.

4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

§ 35. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 36. 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 37. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - h) prowadzi pracę pedagogiczną (lekcje biblioteczne, porady indywidualne);
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
- e) zabezpieczanie baz danych poprzez archiwizację,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 38. 1. Pedagog i psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniom;
- 5) monitorowanie prawidłowego przebiegu procesu adaptacji w klasach pierwszych;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 9) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze wychowawczo - profilaktycznym;
- 10) działanie w zespołach klasowych;
- 11) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wnoszenie procedury Niebieska Karta;
- 12) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach dysfunkcyjnych;

- 13) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (OPS, GOPS, WCPR, fundacje, Straż miejska, Policja, Sąd);
 - 14) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 15) wspieranie nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) organizowanie szkoleń dla rady pedagogicznej, rodziców zgodnie z priorytetami polityki oświatowej państwa;
 - 17) podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i warsztatach metodycznych.
3. Pedagog szkolny przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów, w oparciu o prawa dziecka, i poprawianiem jakości pracy szkoły.
5. Pedagog udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez wnioskowanie o udzielenie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej – pomoc materialna przyznawana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39. 1. Doradca zawodowy koordynuje realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w §20 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 5) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej przez szkołę i placówkę;
 - 7) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.
4. Doradca zawodowy współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, OHP, innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom oraz pracodawcami zawodów w których kształci szkoła.

§ 40. 1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 41. 1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:

- 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
- 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
- 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
- 5) Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) wspólnie ze specjalistami analizuje sytuację wychowawczą szkoły;
- 8) monitoruje pracę zespołów przedmiotowych;
- 9) czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
- 10) kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas i obserwuje zajęcia wychowawcze;
- 11) obserwuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem obserwacji;
- 12) wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów;
- 13) współpracuje z pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym;
- 15) nadzoruje układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli;
- 16) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
- 17) kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację przebiegu nauczania;
- 18) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego;
- 19) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;

- 20) pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej;
 - 21) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora;
 - 22) odpowiada za realizację przydzielonych zadań przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 42. 1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno-kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i kształcenia zawodowego.

2. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje zadania statutowe szkoły i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły, a w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora i wicedyrektora szkoły w czasie ich nieobecności i kieruje bieżącą działalnością szkoły;
- 2) przygotowuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 3) przygotowuje od strony organizacyjnej egzaminy zawodowe i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 4) ustala harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
- 5) współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów;
- 6) nadzoruje przebieg praktyk zawodowych uczniów u pracodawców;
- 7) przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami kształcenia zawodowego, w tym może prowadzić obserwacje zajęć lekcyjnych i innych działań związanych z kształceniem zawodowym;
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora nieokreślone w zakresie obowiązków, a wynikające z zadań statutowych szkoły.

§ 43. 1. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi.

2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności.

3. Stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.

4. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły.

5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.

6. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne.

7. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.

8. Zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynku, urządzeń terenowych oraz zabezpieczenia gmach i majątek szkolny.

9. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze do wyjść ewakuacyjnych.

10. Nadzoruje utrzymanie czystości gmachu oraz terenu wokół szkoły.

11. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły.

12. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.

13. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora szkoły.

14. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do dyrektora szkoły.

15. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.

16. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mu, a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.

17. Wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 44. 1. W szkole utworzone jest stanowisko sekretarza szkoły, który:

- 1) prowadzi wszystkie sprawy kadrowe pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 2) odpowiada za przygotowanie informacji do portali sprawozdawczych.

2. Sekretarz szkoły wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 45. 1. Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi w celu prawidłowego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz zaopatrywanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

3. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie uczniów i pracowników szkoły.

4. Pracownicy administracji i obsługi uczestniczą w zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie szkoły.

§ 46. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Dział 7

Prawa i obowiązki ucznia

§ 47. 1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych w Konwencji o ochronie praw dziecka.

2. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) godnego reprezentowania szkoły w środowisku pozaszkolnym;
- 3) opieki wychowawczej, w tym do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej a także poszanowania godności osobistej;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają dobra innych osób;
- 5) przystępowania do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego na warunkach określonych przepisami;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 8) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 9) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 13) ochrony własności intelektualnej;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 15) wybierania rzecznika praw ucznia;
- 16) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 18) korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej;
- 19) wyróżnienia za bardzo dobre osiągnięcia w nauce;
- 20) uzyskania stypendium Prezesa Rady Ministrów po spełnieniu warunków określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 21) brania udziału w Radach Pedagogicznych i zespołach przedmiotowych dotyczących problemów młodzieży;
- 22) zgłaszania bez konsekwencji nieprzygotowania do lekcji pierwszego dnia po usprawiedliwionej nieobecności;
- 23) poprawienia każdej oceny niedostatecznej w terminie do 2 tygodni licząc od dnia jej otrzymania (po uzgodnieniu terminu i zakresu z nauczycielem);
- 24) zgłaszania nauczycielowi na lekcji nieprzygotowania do lekcji (bez podania powodu) zależnie od ilości godzin lekcyjnych w tygodniu; 1 godzina w tygodniu danego przedmiotu - 1 nieprzygotowanie; więcej niż 1 godzina - 2 nieprzygotowania w ciągu okresu;
- 25) uczestniczenia w zaplanowanych pracach klasowych; kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów mogą być przeprowadzone na każdej lekcji przedmiotu i nie mogą trwać dłużej niż 15 minut; prace klasowe obejmujące większe partie materiału muszą być zapowiedziane na tydzień wcześniej, zapisane w dzienniku: nie wolno planować więcej niż 3 prace klasowe tygodniowo, dziennie może być tylko 1 praca klasowa;
- 26) wglądu do ocenionej pracy klasowej i możliwości konsultacji z nauczycielem nie później niż w okresie do 2 tygodni od jej przeprowadzenia;
- 27) uzgodnienia z nauczycielem każdego przedmiotu nauczania terminu uzupełnienia wiadomości (po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą);

- 28) korzystania z konsultacji z nauczycielami przedmiotu w wypadku trudności z opanowaniem materiału;
 - 29) zwrócenia się z prośbą do wychowawcy klasy i samorządu klasowego o zorganizowanie form pomocy koleżeńskiej;
 - 30) uzyskania od nauczyciela przedmiotu i wychowawcy informacji o ustalonej ocenie okresowej lub rocznej;
 - 31) być nie pytanym i ocenianym danego dnia, jeśli zostanie wylosowany w tzw. "szczęśliwym numerku", przywilej ten nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji, zapowiedzianych prac klasowych i prac domowych;
 - 32) brania udziału w apelach i uroczystościach szkolnych (z uwzględnieniem dni praktyk zawodowych);
 - 33) korzystania z urządzeń sportowych i sali gimnastycznej w godzinach wolnych od nauki (pod opieką nauczyciela w ramach organizowanych zajęć);
 - 34) odwołania się od oceny:
 - a) osobiście w rozmowie z nauczycielem,
 - b) w porozumieniu z Samorządem Klasowym,
 - c) w porozumieniu z wychowawcą klasy;
 - 35) odwołania się od decyzji łamiącej prawa ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic/prawny opiekun ma prawo zwrócić się o pomoc do:
- a) wychowawcy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) rzecznika praw ucznia działającego w szkole.
4. W przypadku nie udzielenia pomocy, o której mowa w ust. 3, uczeń lub rodzic/ prawny opiekun może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły, który podejmuje czynności wyjaśniające w sprawie.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 4 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 48. 1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) w przypadku zwolnień, przestrzeganie ustalonych procedur;
- 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 5) wykonywanie poleceń nauczycieli związanych z przebiegiem lekcji i organizacją zajęć szkolnych;
- 6) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dbanie o porządek i ład w klasie oraz w szkole;
- 9) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 10) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 11) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 12) przestrzeganie zasad ubioru w szkole i w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 13) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 14) nie używanie przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, wulgarnych zwrotów i gestów;
- 15) przestrzeganie zakazu fotografowania i filmowania bez zgody nauczyciela;
- 16) reagowanie na negatywne zachowanie kolegów;
- 17) naprawianie spowodowanych przez ucznia szkód moralnych i materialnych.

§ 49. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole przepisów.

§ 50. 1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic / opiekun prawny lub uczeń pełnoletni zgłasza bezzwłocznie każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole w dzienniczku uczniowskim do wychowawcy na pierwszej po nieobecności w szkole godzinie z wychowawcą, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż miesiąc, usprawiedliwienie należy uprawdopodobnić;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje członek zespołu kierowniczego.

2. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50% zaplanowanej ilości zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 51. 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia na miękkie obuwie sportowe oraz pozostawianie w szatni wierzchnich okryć.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

6. Strój galowy obowiązuje uczniów w dni, które są uznane za święto szkoły.

7. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły wartościowych ubrań, rzeczy itp.

8. Ucznia obowiązuje zakaz wnoszenia na teren szkoły środków, materiałów, rzeczy i urządzeń stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.

9. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

10. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

11. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

12. Strój galowy ucznia stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 52. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania innych środków psychoaktywnych;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 53. Uczeń powinien:

- 1) dbać o czystość i porządek w sali lekcyjnej i na korytarzu szkolnym, pozostawić uporządkowaną i sprzątniętą salę lekcyjną po każdej lekcji;
- 2) w szczególnym przypadku konieczności zwolnienia z lekcji (prośba od rodziców w dzienniczku ucznia lub w formie elektronicznej) uzyskać zgodę wychowawcy klasy (podpis) i członka zespołu kierowniczego (podpis);
- 3) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i przechowywać je w plecaku, torbie itp.;
- 4) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń na terenie szkoły zgodnie z ich regulaminami;
- 5) stosować się do zakazu opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- 6) po wejściu do szkoły, bezpośrednio udać się do szatni i z niej na zajęcia szkolne;
- 7) nie opuszczać sali w trakcie zajęć, jedynie w wyjątkowych sytuacjach pod opieką pracownika szkoły;
- 8) przebywać w bibliotece szkolnej, kiedy nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki lub jest zwolniony z drugiego języka obcego.

§ 54. 1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na określonych zasadach.

2. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.

§ 55. 1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w Samorządzie Uczniowskim, działalność społeczną na terenie szkoły i poza nią, osiągnięcia sportowe oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły;
- 3) list gratulacyjny Dyrektora szkoły dla rodziców;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) stypendia naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce.

3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.

5. Nagrody wręczane są uroczyście przez Dyrektora szkoły w obecności młodzieży klasy lub szkoły.

§ 56. 1. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 4, mogą wnieść do Dyrektora szkoły zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

2. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 57. Wszystkie formy wyróżnień są odnotowywane w dokumentacji szkolnej.

§ 58. O przyznanym uczniowi wyróżnieniu wychowawca klasy informuje rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 59. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie Dyrektora szkoły;
- 4) nagana Dyrektora szkoły;
- 5) przeniesienie do innej klasy;
- 6) przeniesienie przez kuratora oświaty do innej szkoły ucznia niepełnoletniego w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora szkoły.

3. Zbiorowe ucieczki z lekcji karane są zakazem organizowania wycieczek w ciągu roku szkolnego z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych związanych z programem nauczania.

4. Kary o których mowa w ust. 2 udziela uczniowi Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

5. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

6. Dyrektor szkoły w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

§ 60. 1. W szczególnych przypadkach uczniowie zostają skreśleni z listy uczniów. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) używał lub posiadał narkotyki lub środki psychoaktywne lub je dystrybuował;
- 3) spożywał alkohol, środki psychoaktywne lub był pod ich wpływem na terenie szkoły, odmówił podjęcia leczenia;
- 4) palił papierosy (e-papierosy) itp.;
- 5) naruszył godność, dobra osobiste, nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej (np. poprzez wyzwiska, obraźliwe gesty, wulgaryzmy, szykanowanie, nagrywanie, fotografowanie i publikowanie m.in. w internecie); w tym z użyciem ostrych narzędzi, broni itp.;
- 6) dopuścił się przestępstw komputerowych, kradzieży, wymuszenia;
- 7) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, ukończył 18 lat i jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.

3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 Dyrektor szkoły informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

4. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

5. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 61. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 62. Od wymierzonej kary przysługuje odwołanie. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun może złożyć odwołanie od kary w terminie 7 dni od odebrania informacji o ukaraniu do Dyrektora szkoły. Odwołanie ma mieć formę pisemną. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego dostarczenia.

§ 63. Dyrektor szkoły w celu rozpatrzenia odwołania od kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych powołuje zespół wychowawczy w składzie:

- a) dyrektor szkoły,
- b) pedagog szkolny,
- c) wychowawca klasy,
- d) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 64. W przypadku, gdy karę zastosował wobec ucznia Dyrektor szkoły, uczeń lub rodzic/prawny opiekun mogą złożyć do Dyrektora wniosek o jej ponowne rozpatrzenie. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia.

§ 65. Dyrektor szkoły może utrzymać w mocy karę, uchylić ją lub zmienić na niższą.

Dział 8

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

Rozdział 1

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 66. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; w pierwszym okresie jest półsemestr dla klas pierwszych.

2. Oceny ucznia dokonują:

- 1) nauczyciel przedmiotu;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z instruktorami zajęć praktycznych i opiekunami praktyk zawodowych.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) zachowanie ucznia. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, oraz obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje szkoły, o piękno mowy ojczystej, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) oceny śródroczne, roczne i końcowe mogą wynikać również z udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć oraz o jego zachowaniu i o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

Rozdział 2

Skala i kryteria oceniania ucznia

§ 67. 1. Oceny wyraża się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

- 1) celujący - jeżeli uczeń opanował 100% podstawy programowej;
 - 2) bardzo dobry - jeżeli uczeń opanował 86 – 99% podstawy programowej;
 - 3) dobry - jeżeli uczeń opanował 71 – 85% podstawy programowej;
 - 4) dostateczny - jeżeli uczeń opanował 56 – 70% podstawy programowej;
 - 5) dopuszczający - jeżeli uczeń opanował 40 – 55% podstawy programowej;
 - 6) niedostateczny - jeżeli uczeń opanował poniżej 40% podstawy programowej.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu - niedostateczny.
3. Oceny te wystawia się zgodnie z następującymi kryteriami:
- 1) celujący otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie podstawy programowej przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania;
 - 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) dobry otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu zgodnie ze skalą ocen oraz poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadanie teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu zgodnie ze skalą ocen oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowywaniu podstawy programowej, ale te braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o elementarnym stopniu trudności.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Oceny z zajęć dodatkowych. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Kryteria ocen z religii określa Wydział Nauki Katolickiej Kurii Metropolitalnej Warszawskiej.

7. Skala ocen zachowania. Roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
8. Kryteria ocen zachowania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Na dwa tygodnie przed rocznym, zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania. Oceny są jawne dla uczniów i opiekunów. Formy informacji: zapis w dzienniku elektronicznym, informacja pisemna potwierdzona podpisem rodzica (opiekuna prawnego), e-mail, spotkanie z rodzicami, listem za potwierdzeniem odbioru. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności na najbliższej lekcji z wychowawcą. Wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicem (opiekunem prawnym) może uwzględnić formę usprawiedliwienia nieobecności poprzez dziennik elektroniczny. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Zachowanie ucznia określa się w siedmiu kryteriach. Nauczyciel wybiera w każdym z nich jeden spośród pięciu zapisów, który najlepiej charakteryzuje ucznia. Tym samym przyznaje uczniowi określoną ilość punktów od 0 do 4:

Lp.	Kryterium oceny	Wymagania	Wyniki	Obowiązki
1.	STOSUNEK DO NAUKI I OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	Uczeń np.:	4 pkt. - wysokie	obowiązkowy
		- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (m.in. w ustalonym terminie oddaje: książki do biblioteki, usprawiedliwienia), - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych prac i zadań,	3 pkt. – dobre	raczej obowiązkowy (drobne uchybienia) bierze udział w konkursach szkolnych, przygotowuje dodatkowe prace przedmiotowe, bierze udział w zajęciach pozaszkolnych

		<p>- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga maksymalne wyniki, zawsze jest przygotowany do zajęć i posiada niezbędne pomoce,</p> <p>- bardzo często angażuje się w zajęcia organizowane przez nauczycieli: w projekty, konkursy.</p>	<p>2 pkt. – przeciętne</p>	<p>stara się być obowiązkowy, wykazuje sporadyczną aktywność poza lekcjami</p>
			<p>1 pkt. – niskie</p>	<p>sporadycznie obowiązkowy</p>
			<p>0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie</p>	<p>zwykle nieobowiązkowy</p>
2.	FREKWENCJA	<p>Uczeń np.:</p> <p>- ma frekwencję powyżej 90%,</p> <p>- ma 100% usprawiedliwionych godzin w ciągu całego roku szkolnego,</p> <p>- zdarzyło się, że spóźnił się na lekcje z przyczyn od niego niezależnych.</p>	<p>4 pkt. - wysokie</p>	<p>90%- 100% frekwencji, zawsze usprawiedliwione godziny, brak spóźnień</p>
			<p>3 pkt. – dobre</p>	<p>85% - 89% frekwencji, nie więcej niż 10 h nieusprawiedliwionych, sporadyczne spóźnienia</p>
			<p>2 pkt. – przeciętne</p>	<p>80%- 84% frekwencji</p>
			<p>1 pkt. – niskie</p>	<p>61% - 79% frekwencji</p>
			<p>0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie</p>	<p>0% -60% frekwencji</p>
	ZAANGAŻOWANIE W ŻYCIE KLASY LUB SZKOŁY	<p>Uczeń np.:</p> <p>- aktywnie włącza się w przygotowanie uroczystości szkolnych (wg kalendarza imprez),</p> <p>- chętnie i często pomaga koleżankom i kolegom, zarówno w nauce, jak w innych sprawach życiowych,</p> <p>- praca w samorządzie uczniowskim</p>	<p>4 pkt. - wysokie</p>	<p>często włącza się w organizację uroczystości klasowych, szkolnych i w nich uczestniczy</p>
			<p>3 pkt. – dobre</p>	<p>włącza się i w nich uczestniczy</p>

3.		<p>oraz innych organizacjach,</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych, - bardzo często angażuje się w przygotowanie dekoracji klasopracowni i podczas akademii szkolnych oraz pomocy naukowych, - bardzo często angażuje się w zajęcia organizowane przez nauczycieli, jego wyniki pracy widoczne są na terenie szkoły (np. w postaci gazetek ściennych, dekoracji klasopracowni, podczas akademii szkolnych). 	2 pkt. – przeciętne	sporadycznie włącza się lub uczestniczy w zajęciach
			1 pkt. – niskie	sporadycznie uczestniczy
			0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie	nie włącza się w ich organizację, nie uczestniczy
4.	TAKT, KULTURA OSOBISTA I POSTAWA WOBEC NAUCZYCIELI I UCZNIÓW	<p>Uczeń np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (w kontaktach z nauczycielami, kolegami, innymi pracownikami szkoły) i wymaga tego od swoich rówieśników, - nie używa wyrazów niecenzuralnych, - nie obraża innych, także na forach internetowych, - z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób starszych, - chętnie pomaga innym (np. informuje nieobecnych w szkole kolegów o zadanych pracach 	4 pkt. - wysokie	zawsze taktowny i kulturalny, stosownie ubrany
			3 pkt. – dobre	raczej taktowny i kulturalny (drobne uchybienia), stosownie ubrany
			2 pkt. – przeciętne	stara się być taktownym i kulturalnym (pojedyncze uwagi przekazane przez nauczyciela dotyczące drobnych przewinień, nie zawsze posiada stosowny strój

		domowych, zapowiedzianych pracach klasowych, ewentualnie pożyczca zeszyty).	1 pkt. – niskie	sporadycznie taktowny i kulturalny, często posiada niewłaściwy strój
			0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie	zwykle nietaktowny, wulgarny, agresywny, często posiada niewłaściwy strój
	STRÓJ UCZNIĄ	<p>Uczeń przestrzega obowiązujących zasad w zakresie stroju ucznia:</p> <p>- strój codzienny: obuwie na zmianę, ubiór skromny, czysty, w stonowanych kolorach, nie odsłania brzucha, pleców, bez dużych dekoltów, spodnie długie, strój ucznia nie propaguje nielegalnych organizacji czy subkultur, jest niedozwolone noszenie na lekcji czapek czy kapturów, noszenie na lekcji ciemnych okularów, dozwolone jest tylko w przypadku zaleceń lekarskich,</p> <p>- strój galowy: Dziewczęta – biała koszulowa bluzka, spódnica lub spodnie z ciemnego materiału, ciemny żakiet lub marynarka; Chłopcy – biała koszula, ciemny garnitur, ewentualnie krawat.</p> <p>Spodnie dżinsowe nie mogą być elementem stroju galowego.</p>	4 pkt. - wysokie	uczeń stosownie ubrany
			3 pkt. – dobre	drobne uchybienia w zakresie stroju
			2 pkt. – przeciętne	pojedyncze uwagi nauczycieli, uczeń nie zawsze posiada stosowny strój
			1 pkt. – niskie	często posiada niewłaściwy strój
			0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie	notorycznie posiada niewłaściwy strój

6.	ZACHOWANIE UCZNIĄ NA LEKCJI	<p>Uczeń podczas lekcji np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychodzi na lekcje punktualnie, - potrzebne materiały przygotowuje przed dzwonkiem, - wstaje, gdy nauczyciel wchodzi do klasy lub z niej wychodzi, - słucha nauczyciela, nie rozprasza się przez patrzenie w okno czy rysowanie na kartce lub ławce, - nie rozmawia z kolegami, - nie rozśmiesza swoim zachowaniem innych, - nie zabiera głosu bez pozwolenia nauczyciela, - nie komentuje odpowiedzi innych 	4 pkt. - wysokie	zachowanie ucznia jest wzorowe, uczeń w pełni korzysta z lekcji, nie używa telefonu komórkowego, nie żuje gumy, nie je i nie pije podczas lekcji
		3 pkt. – dobre	drobne uchybienia w zachowaniu ucznia wynikają z jego temperamentu, nie używa telefonu komórkowego, nie żuje gumy, nie je i nie pije podczas lekcji	
		2 pkt. – przeciętne	zachowanie ucznia wymaga uwag nauczyciela, uczeń na uwagi reaguje właściwie, nie używa telefonu komórkowego	
		1 pkt. – niskie	uczeń kilka razy na lekcji musi być upominany przez nauczyciela	

		<p>kolegów czy wypowiedzi</p> <p>nauczyciela,</p> <p>- nie rzuca przedmiotami po klasie,</p> <p>- nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcji,</p> <p>- nie czyta książek czy gazet nie związanych z tokiem lekcji, nie gra np. w karty,</p> <p>- nie zuje gumy,</p> <p>- nie je i nie pije, chyba że uzyska pozwolenie od nauczyciela z uwagi na zdrowie czy inne ważne powody,</p> <p>- nie buja się na krześle, przyjmuje właściwą postawę w ławce,</p> <p>- nie podpowiada, nie daje ściągać podczas prac pisemnych, sam też nie ściąga,</p> <p>- podczas pracy grupowej prowadzi rozmowy związane wyłącznie z wykonywanym zadaniem.</p>	<p>0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie</p>	<p>zachowanie ucznia zdecydowanie utrudnia prowadzenie lekcji</p>
--	--	---	--	---

7.	PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I ZASAD DOBRYCH RELACJI MIĘDZYLUDEK, POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ	Uczeń np.:	4 pkt. - wysokie	zawsze przestrzega, wolny od nałogów
		- przestrzega zasad bhp podczas przerw, wycieczek oraz w środkach transportu, ustępuje miejsca starszymi prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,	3 pkt. – dobre	raczej przestrzega (drobne uchybienia)
		- podczas wycieczek słucha opiekunów, pilota, przewodnika, nie oddala się samowolnie od grupy,	2 pkt. – przeciętne	stara się przestrzegać, umie wyciągnąć wnioski, ponieść konsekwencje, pojedynczy przypadek uzależnień
		- deklaruje, że jest wolny od nałogów, a swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia,	1 pkt. – niskie	sporadycznie przestrzega
		- uczeń swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla innych na lekcjach, korytarzu, świetlicy szkolnej, hali sportowej, itd., - uczeń nie prowokuje i nie zachęca innych do niebezpiecznych zachowań, - uczeń pomaga kolegom i koleżankom w sytuacjach, w których czuje się on (ona) zagrożony (-na) i zawsze potrafi stanąć w obronie pokrzywdzonego, - promuje zdrowy tryb życia.	0 pkt. - zdecydowanie zbyt niskie	zwykle nie przestrzega, konfliktowy, bierze udział w bójkach, przypadki uzależnień

Punktacja	
28 - 25 pkt.	- WZOROWE
24 - 21 pkt.	- BARDZO DOBRE
20 - 16 pkt.	- DOBRE
15 - 12 pkt.	- POPRAWNE
11 - 9 pkt.	- NIEODPOWIEDNIE
8 i mniej	- NAGANNE

10. Wytyczne do ustalania oceny zachowania:

- 1) uczeń, który w dwóch kategoriach otrzymał 0 pkt. nie może mieć wyższej oceny niż dobrą;
- 2) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 pkt. nie może otrzymać wyższej oceny niż bardzo dobrą;
- 3) bez względu na uzyskaną ilość punktów uczeń otrzymuje ocenę naganną w przypadku:
 - a) posiada 3 upomnienia dyrektora lub 3 upomnienia wychowawcy lub innych nauczycieli, był inicjatorem lub uczestnikiem bójki lub sytuacji niebezpiecznej (np.: z rozpyleniem gazu łzawiącego, niebezpiecznego przedmiotu, itp.) na terenie szkoły,
 - b) picia alkoholu i przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu, oraz środków odurzających na terenie szkoły lub był pod ich wpływem w czasie zajęć szkolnych i przerw na terenie szkoły, terenach przyległych lub imprezach organizowanych pod patronatem szkoły,
 - c) wszedł w konflikt z prawem - toczy się przeciwko niemu postępowanie lub posiada wyrok sądowy i w szkole sprawia duże problemy wychowawcze,
 - d) zastrasza lub wypowiada groźby w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - e) notorycznych ucieczek z pojedynczych lekcji.

11. Tryb wystawiania oceny zachowania:

- 1) wychowawca przez cały rok zbiera informacje o uczniu, informacje o konkursach i uczestnictwie ucznia w uroczystościach klasowych, szkolnych itp.;
- 2) wszyscy nauczyciele wpisują uwagi negatywne i pozytywne o uczniu do e-dziennika;
- 3) uczniowie dbają, aby wychowawca i nauczyciele wpisali wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu w życie klasy, szkoły, środowiska;
- 4) nauczyciele na bieżąco wpisuje frekwencję ucznia do dziennika. Wpisuje też uwagi dotyczące spóźnień. Uczeń zobowiązany jest do przyniesienia usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Po tym terminie wychowawca nie musi przyjąć usprawiedliwienia;
- 5) wyłącznie na podstawie wpisów o których jest mowa w punktach 1, 2 i 4 wychowawca wypełnia kartę oceny zachowania. W szczególnych przypadkach i wątpliwości może skonsultować się z nauczycielami lub dyrektorem szkoły;
- 6) kartę oceny zachowania wychowawca wypełnia w ciągu roku trzykrotnie, ustalając tym samym ocenę zachowania za poszczególne okresy:
 - a) okres pierwszy – ocena A,
 - b) okres drugi – ocena B'
 - c) okres trzeci – ocena C.

12. Ocena za pierwszy okres jest średnią ocen A i B. W przypadku, gdy średnia ta jest oceną „połówkową”, większą wagę ma ocena B. Przykład:

- 1) A wzorowe, B bardzo dobre ocena: bardzo dobre;
- 2) A bardzo dobre, B wzorowe ocena: wzorowe;
- 3) Ocena roczna jest średnią arytmetyczną ocen A, B, C. W przypadku, gdy średnia ta jest oceną „połówkową” wychowawca wystawia ocenę korzystniejszą dla ucznia.

13. Przedziały okresów są ustalone na Radzie Pedagogicznej. Dla klas czwartych ustala się tylko dwa okresy w ciągu roku szkolnego.
14. Wychowawca ustala ocenę po konsultacji z zespołem klasowym. Informuje ucznia o wystawionej ocenie przed radą pedagogiczną.
15. Wychowawca przedstawia rodzicom informację o sytuacji wychowawczej w klasie podczas zebrań informacyjnych.
16. Wychowawca wypełnia kartę oceny zachowania.
17. Tryb odwoławczy. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem wystawiania oceny.

Rozdział 3

Tryb i warunki oceniania bieżącego i ustalania ocen klasyfikacyjnych oraz promowania uczniów

§ 68. 1. Sposoby informowania ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) nauczyciele na początku roku szkolnego informują ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie podwyższania oceny,
- 2) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie podwyższania rocznej oceny zachowania.

2. Formy informacji:

- 1) zapis w dzienniku elektronicznym, informacja pisemna potwierdzona podpisem rodzica (opiekuna prawnego), e- mail;
- 2) spotkanie z rodzicami;
- 3) listem za potwierdzeniem odbioru.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniowi na lekcji, a jego rodzicom podczas zebrań, dni otwartych i indywidualnych spotkań. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie. Na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym), podczas zebrań, oraz spotkań indywidualnych w ustalonym terminie. Na wystawienie i omówienie ocen śródrocznych i rocznych można poświęcić pełną godzinę lekcyjną.

4. Na 2 tygodnie przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego. Ustalona przez

nauczyciela ocena albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona przez wychowawcę roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV SP polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określających w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych w szczególnych wypadkach. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się. W przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie zwolnienia lekarskiego, wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zwolnieniu. 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. Zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego nie zwalnia ucznia z obecności na tych zajęciach. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor może zwolnić ucznia z obecności na lekcjach wychowania fizycznego pod warunkiem, że są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w danym dniu. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Ocenianie bieżące. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry - 4, dostateczny - 3, dopuszczający - 2, niedostateczny - 1. Ocena cząstkowa może być wyrażona przez znaki „+” i „-”.

8. Prace sprawdzające:

- 1) prace klasowe muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej, zapisane w dzienniku; nie wolno planować więcej niż 3 prace klasowe tygodniowo, dziennie może być tylko 1 praca klasowa. Nauczyciel nie może wystawić z pracy klasowej lub kartkówki więcej niż jedną ocenę;
- 2) uczeń ma prawo do obejrzenia każdego ocenionego sprawdzianu i możliwości konsultacji z nauczycielem;
- 3) sprawdzone prace kontrolne rodzice (opiekunowie prawni) ucznia otrzymują do wglądu na warunkach określonych w statucie szkoły;
- 4) prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego;
- 5) pracę klasową każdy uczeń ma prawo pisać ponownie, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną;
- 6) uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni po jej wystawieniu;
- 7) na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć nie wolno robić prac klasowych, ponieważ nie ma możliwości ich poprawy;
- 8) kartkówki dotyczące materiału z ostatnich trzech tematów mogą być przeprowadzane na każdej lekcji przedmiotu i nie mogą trwać dłużej niż 15 minut,
- 9) w sprawdzianach należy uwzględnić zadania, które dadzą możliwość uzyskania przez uczniów oceny celującej.

9. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania: Uczeń ma prawo zgłaszania bez konsekwencji nieprzygotowanie do lekcji pierwszego dnia po przebytej chorobie, przedstawiając usprawiedliwienie. Uczniowie nieobecni z powodów usprawiedliwionych mają dodatkowy czas na uzupełnienie wiadomości ustalonych indywidualnie z nauczycielem przedmiotu. Uczeń ma prawo zgłoszenia nauczycielom nieprzygotowania do lekcji (bez podania powodu) zależnie od ilości godzin lekcyjnych (1 godzina w tygodniu danego przedmiotu – 1 nieprzygotowanie w okresie; więcej niż 1 godzina-2 nieprzygotowania w okresie. Uczeń wylosowany w tzw. „numerku” ma prawo nie być pytany i oceniany danego dnia.

10. Częstotliwość i sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych: Uczeń powinien mieć minimum 3 oceny w okresie, w półsemestrze minimum 2 oceny. Oceny śródroczne i roczne powinny wynikać z odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz ćwiczeń i zadań praktycznych. Oceny dokumentowane są przez dokonanie adnotacji określającej zadanie, za które wystawiana jest ocena. Adnotacji dokonuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 4

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 69. 1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli spełnia określone warunki:

- 1) uzyskał z danych zajęć edukacyjnych przewagę ocen cząstkowych wyższych niż proponowana ocena roczna;
- 2) podwyższenie oceny może nastąpić po przystąpieniu ucznia do pracy sprawdzającej poziom wiedzy i umiejętności za I i II okres roku szkolnego.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnego wniosku o uzyskanie wyższej niż roczna ocena klasyfikacyjna wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni od dnia wystawienia ocen rocznych, ustalonego przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję o utrzymaniu ustalonej oceny lub wyznaczeniu pracy sprawdzającej, w ciągu 3 dni od wpłynięcia uzasadnionego wniosku.

Rozdział 5

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe

§ 70. 1. Egzamin klasyfikacyjny: Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekun prawny) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki (nie obejmuje zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).

2. Forma i termin egzaminu. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego,(innych przedmiotów realizowanych w pracowniach komputerowych, który ma formę zadań praktycznych.) z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Termin egzaminu

klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Dokumentacja egzaminu: Protokół zawiera nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora do egzaminu klasyfikacyjnego, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego i ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

4. Egzamin poprawkowy: Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń, który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, informatyki, zajęć edukacyjnych prowadzonych w pracowni komputerowej, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, można zgłosić zastrzeżenia w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

5. Skład komisji:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne takie same lub pokrewne – członek komisji;
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – egzaminujący;
- 4) nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Dokumentacja egzaminu: Protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Tryb odwołania: Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być

zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami dyrektor powołuje komisję. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż ustalona wcześniej. Ustalona ocena jest ostateczna.

8. Egzamin maturalny: Absolwent ma możliwość przystąpienia w szkole do egzaminu maturalnego na zasadach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

9. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie: Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem centralnej komisji egzaminacyjnej.

10. Uczeń lub absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach formie dostosowanych do niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne.

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Dział 9

Klasy technikum 4-letniego

- § 71.** 1. W okresie od 1 września 2019 roku do 31 sierpnia 2023 w technikum funkcjonują także klasy czteroletniego technikum.
2. Uczniowie technikum czteroletniego korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki.
3. Klasy technikum czteroletniego realizują cele i zadania określone w podstawie programowej dla technikum czteroletniego oraz cele wskazane w programie wychowawczo profilaktycznym dla technikum pięcioletniego.
4. Do uczniów klas technikum czteroletniego mają zastosowanie przepisy wyszczególnione we wszystkich rozdziałach niniejszego statutu.
5. Uczniowie klas technikum czteroletniego wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły na zasadach określonych **§ 31**.
6. Rodzice uczniów klas technikum czteroletniego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w **§ 30**.
7. Dokumentacja pedagogiczna technikum czteroletniego jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.