

## SPIS TREŚCI

|            |  |         |
|------------|--|---------|
| ROZDZIAŁ 1 | - Postanowienia ogólne   | str. 2  |
| ROZDZIAŁ 2 | - Podstawowe informacje o szkole   | str. 3  |
| ROZDZIAŁ 3 | - Cele i zadania szkoły  | str. 4  |
| ROZDZIAŁ 4 | - Organy szkoły  | str. 9  |
| ROZDZIAŁ 5 | - Organizacja szkoły   | str. 16 |
| ROZDZIAŁ 6 | - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły   | str. 20 |
| ROZDZIAŁ 7 | - Uczniowie szkoły   | str. 26 |
| ROZDZIAŁ 8 | - Wewnątrzszkolne ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów | str. 31 |
| ROZDZIAŁ 9 | - Postanowienia końcowe  | str. 48 |

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).

#### § 2.

Ilekrót w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole- należy przez to rozumieć Technikum Ekonomiczne w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie,
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie,
- 3) radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie,
- 4) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późniejszymi zmianami),
- 5) ustawie- Prawo oświatowe- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami),
- 6) Karcie Nauczyciela- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami),
- 7) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie,
- 8) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie,
- 9) rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców uczniów Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie,
- 10) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
- 11) nauczycielach- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie,
- 12) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński,
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ 2

### PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 3.

1. Technikum Ekonomiczne w Zespole Szkół Ekonomicznych jest szkołą ponadpodstawową o charakterze publicznym kształcąca w cyklu pięcioletnim, w której prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
2. Nazwa szkoły brzmi: Technikum Ekonomiczne w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica.
3. Siedzibą Technikum Ekonomicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica jest budynek przy al. Armii Krajowej 38 w Wołominie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wołomiński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 4.

1. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach:
  - 1) Technikum Ekonomiczne o pięcioletnim okresie kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej w zawodzie:
    - a) technik ekonomista,
    - b) technik rachunkowości,
    - c) technik handlowiec,
    - d) technik reklamy,
    - e) technik logistyk,
    - f) technik spedytor.
  - 2) Technikum Ekonomiczne o czteroletnim okresie kształcenia na podbudowie gimnazjum w zawodzie:
    - a) technik ekonomista,
    - b) technik rachunkowości,
    - c) technik handlowiec,
    - d) technik reklamy (od roku szkolnego 2019/2020),
    - e) technik organizacji reklamy (od roku szkolnego 2012/2013),
    - f) technik logistyk,
    - g) technik spedytor.
2. Istniejące kierunki kształcenia mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska lokalnego i możliwości szkoły.

#### § 5.

1. W trakcie kształcenia po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który ukończył Technikum Ekonomiczne otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Świadczenie ukończenia Technikum Ekonomicznego uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego, po zdaniu którego absolwent może ubiegać się o przyjęcie na studia wyższe.
4. Uczniowie Technikum Ekonomicznego mogą przystąpić do egzaminów zawodowych odbywających się w trakcie kształcenia.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§ 6.**

1. W szkole działają stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły – Szkolne Koło Krajoznawczo - Turystyczne „Pod koniczynką”.
2. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

#### **§ 7.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może korzystać ze środków Unii Europejskiej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 8.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 9.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie podejmując niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Szkoła koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktyczno- wychowawczej oraz opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, pozytywnego złożenia egzaminów zewnętrznych i kontynuacji nauki,
  - 2) ułatwia podjęcie decyzji w sprawie dalszego kształcenia lub rozpoczęcia pracy zawodowej, służąc niezbędnymi informacjami w tym zakresie,

- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie, uwzględniając warunki szkoły i możliwości uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5) realizuje cele wychowawcze i profilaktyczne zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska,
  - 6) zapewnia rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 7) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społeczno - ekonomicznych kraju i świata oraz o kulturze i środowisku naturalnym,
  - 8) przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
  - 9) kształtuje wśród uczniów umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki i budowania systemu wartości moralnych.
3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby oraz predyspozycje zawodowe w określonych zawodach.
  4. Nauczyciele i rodzice uczniów, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia uczniów.
  5. Szkoła ponadto:
    - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w uroczystościach państwowych i religijnych,
    - 2) organizuje nauczanie religii i etyki w oparciu o odrębne przepisy,
    - 3) organizuje nauczanie wychowania do życia w rodzinie w oparciu o odrębne przepisy,
    - 4) udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań, stosownie do możliwości szkoły.

## § 10.

Główne zadania wynikające z ustawy szkoła realizuje poprzez:

1. Realizację wybranych programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach zawartych w szkolnych zestawach programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora.
2. Traktowanie podstaw programowych jako wyjściowej bazy wiedzy do rozwijania indywidualnych zainteresowań i umiejętności samokształcenia uczniów.
3. Realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych zgodnie z przepisami ustawy.
4. W realizacji zadań pedagogicznych wykorzystywanie wszystkich form pracy z uczniem, takich jak: praca lekcyjna, pozalekcyjna, wycieczki przedmiotowe i turystyczno - krajoznawcze, praca domowa ucznia, udział w imprezach szkolnych i środowiskowych.
5. Wyznaczenie uczniowi, na wniosek wychowawcy, indywidualnego toku nauki celem umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie i wykorzystywania jego szczególnych uzdolnień.
6. Współpracę ze wszystkimi formalnymi grupami oddziaływania wychowawczego, takimi jak: rodzina, kościół, dom kultury, klub sportowy, stowarzyszenia i organizacje ujęte w § 6 ust. 1.

7. Analizowanie przez pielęgniarkę szkolną, pedagoga szkolnego i wychowawców wniosków z bilansu zdrowia uczniów celem otoczenia opieką tych uczniów, których stan zdrowia tego wymaga.
8. Umożliwienie uczniom korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, bazy sportowej szkoły, pomieszczeń sanitarno - higienicznych i szatni oraz sprzętu audiowizualnego i komputerowego będącego w dyspozycji szkoły.
9. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną wychowawców oraz wsparcie pedagoga szkolnego w sytuacjach szczególnych, a w razie potrzeby kierowanie do poradni psychologiczno - pedagogicznej.
10. Pomoc w planowaniu, a w miarę możliwości i organizowaniu czasu wolnego uczniów.
11. Rozwijanie uzdolnień pozazawodowych uczniów przez prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, kół zainteresowań, pomoc w pracy organizacji uczniowskich.
12. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi prowadzenia działalności gospodarczej w wybranym przez ucznia zawodzie.
13. Zapoznanie uczniów z podstawowymi przepisami prawa pracy.
14. Zapewnienie uczniom informacji na temat możliwości kontynuowania nauki i warunków przyjęć do szkół wyższych.
15. Prowadzenie zajęć w ramach doradztwa zawodowego.
16. Przekazywanie uczniom informacji z biur zatrudnienia i zakładów współpracujących ze szkołą o możliwości zatrudnienia absolwentów w poszczególnych zawodach.

## § 11.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie. Obowiązkiem szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w obiektach szkolnych w czasie zajęć dydaktycznych i pomiędzy nimi.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.
3. W szkole funkcjonuje system kontroli dostępu.
4. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły - pedagogiczni i niepedagogiczni.
5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
6. W szkole obowiązuje, zarówno uczniów, jak i pracowników, kultura współżycia w społeczności.

## § 12.

1. Opiekę nad uczniami w czasie obowiązkowych, dodatkowych oraz innych zajęć edukacyjnych sprawują nauczyciele, prowadzący te zajęcia zgodnie z obowiązującym planem zajęć lekcyjnych lub realizujący zastępstwa doraźne.
2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele pełniący dyżur według wyznaczonego harmonogramu – zgodnie z regulaminem dyżurów nauczycielskich .
3. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i możliwości kadrowe.

4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi podczas wchodzenia i wychodzenia z budynku szkoły, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców lub w przypadku złego samopoczucia czy choroby, potwierdzonego przez pielęgniarkę, po uprzednim telefonicznym powiadomieniu rodziców przez ucznia, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną ze szkoły.
6. Uprawniony do zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog szkolny, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego lub dyrektor.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia, po powiadomieniu rodziców, niezwłocznie wzywa się lekarza.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów danego oddziału z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć lekcyjnych, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Ustną informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej wychowawca, wskazany przez wicedyrektora nauczyciel lub wicedyrektor.

### **§ 13.**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują wyznaczeni nauczyciele.
2. Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę pełni kierownik wycieczki wraz z opiekunami zgodnie z regulaminem wycieczek i imprez turystyczno - krajoznawczych.

### **§ 14.**

1. Szkoła posiada gabinet profilaktyki oraz zapewnia uczniom opiekę pielęgniarki. Każdy uczeń szkoły powinien zgłaszać wszelkie problemy zdrowotne do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
2. W przypadkach wymagających interwencji lekarza pielęgniarka, a w razie jej nieobecności wychowawca lub pedagog szkolny, ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o jego problemach zdrowotnych.
3. Rodzice powinni zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na sposób udzielenia pomocy medycznej.

### **§ 15.**

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek poinformowania dyrektora o zauważonych wypadkach, a także o zagrożeniach bezpieczeństwa nauki i pracy.
2. Poszkodowanemu uczniowi pracownik szkoły zapewnia opiekę, pomoc pielęgniarki, a w uzasadnionych przypadkach sprowadza pomoc medyczną. O zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
3. Każdy wychowawca ma obowiązek:
  - 1) na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, omówić z uczniami zasady bezpiecznego zachowania się w szkole oraz podczas dojazdu do i ze szkoły,

- 2) zaplanować w tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy tematy dotyczące ogólnych zasad bhp,
- 3) wpływać na kształtowanie właściwych zachowań uczniów.

## § 16.

1. Opiekunowie pracowni, klasopracowni i innych pomieszczeń szkolnych są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa w powierzonych im opiece pomieszczeniach oraz za znajdujący się tam sprzęt i urządzenia.
2. Zajęcia lekcyjne w pracowni komputerowej prowadzone są zgodnie z regulaminem pracowni komputerowej.
3. Szkoła jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
4. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie stanu technicznego i przydatności urządzeń oraz sprzętu sportowego używanego na zajęciach, przed ich rozpoczęciem,
  - 2) dobór ćwiczeń stosownie do stopnia sprawności i wydolności organizmu uczniów,
  - 3) zwalnianie uczniów uskarżających się na złe samopoczucie lub dolegliwości w danym dniu z ćwiczeń, w miarę potrzeby kierowanie ich do lekarza i niezwłoczne informowanie o powyższym rodziców,
  - 4) przestrzeganie porządku w szatni przed i po zajęciach poprzez sprawowanie opieki nad uczniami tam przebywającymi,
  - 5) opieka nad uczniami podczas zawodów sportowych organizowanych na terenie szkoły oraz poza jej siedzibą.
5. Zasady korzystania z sali gimnastycznej określa regulamin korzystania z sali gimnastycznej.
6. Zasady korzystania z siłowni określa regulamin korzystania z siłowni szkolnej.

## § 17.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, zwłaszcza nad rozpoczynającymi naukę, niepełnosprawnymi, znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej.
2. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej szkoła zapewnia, w razie potrzeby, w miarę posiadanych środków finansowych stałą lub doraźną pomoc materialną.
3. Formy pomocy obejmują m.in. przydział stypendiów socjalnych ze środków unijnych, budżetu państwa, powiatu, gmin i innych, zgłaszanie kandydatów do stypendiów za wyniki w nauce, zapomogi pieniężne, pomoc w zaopatrzeniu w podręczniki szkolne.
4. Szkoła organizuje kształcenie i wychowanie uczniom niepełnosprawnym, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

## § 18.

W oparciu o analizę dokumentacji ucznia, zgłoszenia wychowawców i rozpoznanie własne, pedagog szkolny prowadzi wykaz uczniów, wymagających szczególnej opieki wychowawczej, w tym zagrożonych patologią społeczną.



## **§ 19.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu - wychowawcą.
3. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału, jeżeli nauczyciel nie jest w stanie pełnić funkcji wychowawcy z powodu:
  - 1) urlopu dla poratowania zdrowia,
  - 2) urlopu bezpłatnego,
  - 3) długotrwałego zwolnienia lekarskiego,
  - 4) odejścia na emeryturę lub rentę,
  - 5) innych szczególnie uzasadnionych okoliczności.
5. Ponadto dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału w trakcie roku szkolnego lub po jego zakończeniu w następujących przypadkach:
  - 1) na uzasadniony pisemny wniosek wychowawcy,
  - 2) na uzasadniony pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału po uzyskaniu co najmniej 70% poparcia w wyniku tajnego głosowania ogółu rodziców danego oddziału,
  - 3) po stwierdzeniu przez dyrektora poważnych zaniedbań w realizacji obowiązków wychowawczych.
6. Decyzja o odwołaniu nauczyciela z funkcji wychowawcy w trakcie roku szkolnego, o której mowa w ust. 5, powinna być wręczona na piśmie z podaniem uzasadnienia. Od powyższej decyzji nauczyciel może odwołać się do rady pedagogicznej, która może zobowiązać dyrektora do ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli dyrektor podtrzyma swoją decyzję, odwołanie od niej już nie przysługuje.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY SZKOŁY**

## **§ 20.**

Organami Szkoły są:

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,
4. samorząd uczniowski.

## **§ 21.**

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę szkoły.

5. Dyrektor w szczególności odpowiada za stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Dyrektor podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## § 22.

1. Kompetencje i obowiązki dyrektora wynikają z ustawy- Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz z aktów wykonawczych wydanych do tych ustaw.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie dokumentów programowo -organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacji szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych,
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 5) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 6) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły,
  - 7) kierowanie całokształtem działań szkoły, a w szczególności:
    - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - b) współdziałanie z samorządem uczniowskim,
    - c) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
    - e) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry,
    - f) współdziałanie z radą rodziców oraz zapewnienie ich wpływu na działalność szkoły,
    - g) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem,
    - h) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
    - i) dopuszczenie do użytku w danej szkole przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
    - j) ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- k) podanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - l) poinformowanie, w terminie do 30 września, nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
  - ł) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - m) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów uzupełniających, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - n) poinformowanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
  - o) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe, racjonalne wykorzystanie,
  - p) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - q) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - r) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
  - 4) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania,
  - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku określonym w Statucie,
  - 6) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania oraz realizację działań wychowawczo - profilaktycznych,
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu,
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
  - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
  - 7) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole,
  - 8) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 9) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

5. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór tego stroju określa dyrektor w porozumieniu z radą rodziców.

### § 23.

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego zgodnie z przepisami prawa.
2. Funkcje te powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.
3. Do zakresu działania wicedyrektorów należy przede wszystkim kierowanie bieżącym funkcjonowaniem szkoły.
4. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor w przydzielonym zakresie czynności dla każdej z tych osób.
5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych w przypadku usprawiedliwionej nieobecności zastępuje go wicedyrektor.

### § 24.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły.
2. W zakresie statutowych zadań rady pedagogicznej leży kształcenie, wychowanie uczniów i opieka nad nimi.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
  - 6) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
  - 7) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 9) dopuszczenie do użytku w danej szkole przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania,

- 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - 11) ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
  - 12) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 13) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym.
7. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian,
  - 2) uchwała statut szkoły,
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 4) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
  - 5) rozpatruje, skierowane do niej, wnioski rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
  - 6) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 7) może, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 8) uchwała w porozumieniu z radą rodziców Program Wychowawczo- Profilaktyczny,
  - 9) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.
9. Regulamin uchwalony przez radę pedagogiczną nie może być sprzeczny ze Statutem.

## § 25.

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
3. Zasady wyboru rady rodziców określa ustawa:
  - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału,
  - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców.
5. Regulamin uchwalony przez radę rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin rady rodziców.
8. Do kompetencji rady rodziców należy :
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
  - 4) opiniowanie ustalonych przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym,
  - 5) opiniowanie wprowadzenia przez dyrektora obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 6) opiniowanie zestawu przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
  - 7) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
  - 8) wytypowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## § 26.

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd uczniowski ponadto:
  - 1) opiniuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
  - 2) sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki,
  - 3) opiniuje wniosek dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 4) opiniuje ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
  - 5) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym.
  - 6) w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Zasady organizacji i funkcjonowania samorządu uczniowskiego i jego organów określa regulamin samorządu uczniowskiego.

5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. W szkole działa szkolna sekcja wolontariatu, której celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
7. Nad działaniami szkolnej sekcji wolontariatu czuwa rada wolontariatu złożona z koordynatorów powołanych z członków rady pedagogicznej i uczniów.
8. Cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu szkolnego określa regulamin.
9. Świadczenia wolontariuszy wykonywane są w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem.
10. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu oraz koordynatorów wolontariatu.

## **§ 27.**

Zasady współdziałania organów szkoły:

1. Wszystkie organy szkoły współpracują na zasadach porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice, uczniowie i nauczyciele przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach odpowiednich organów.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 7 dni od podjęcia decyzji lub przyjęcia do realizacji działania.

## **§ 28.**

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 2) znajomości Statutu, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskania w dowolnym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) przekazania dyrektorowi, uznane przez nich za istotne, danych o stanie zdrowia i rozwoju dziecka w celu zapewnienia uczniowi podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo - wychowawczych,
  - 6) wyrażenia i przekazania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 7) odwoływania się od decyzji organów szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

## § 29.

1. Prawa rodziców realizowane są przez :
  - 1) stałe spotkania w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) organizowanie, w miarę potrzeb, indywidualnych konsultacji z nauczycielami,
  - 3) współpracę za pośrednictwem rady rodziców.
2. Spotkania z rodzicami uczniów dotyczące spraw dydaktyczno - wychowawczych i organizacyjnych odbywają się według ustalonego na początku roku szkolnego terminarza.

## § 30.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem rozwiązują :
  - 1) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem uczącym w danej klasie, a uczniami tego oddziału,
  - 2) dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
  - 3) od orzeczenia dyrektora może być wniesione przez jedną ze stron odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielami :
  - 1) postępowanie prowadzi i rozstrzyga dyrektor,
  - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, na wniosek dyrektora, postępowanie wszczyna organ prowadzący szkołę w terminie 14 dni od podjęcia decyzji,
  - 3) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od podjęcia decyzji,
  - 4) konflikt pomiędzy dyrektorem, a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek jednej ze stron.
3. Konflikt między rodzicami, a innymi organami szkoły:
  - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor,
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## ROZDZIAŁ 5

### ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 31.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora, na podstawie szkolnych planów nauczania i planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar



godzin zajęć religii, wychowania do życia w rodzinie, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach i stopniu awansu zawodowego oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

### § 32.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w budynku szkoły lub w innych obiektach.
2. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w formie wycieczek.
3. Zajęcia wychowania fizycznego oraz inne o charakterze sportowym i rekreacyjnym mogą być organizowane w sali gimnastycznej, w siłowni, na boisku szkolnym, na stadionie miejskim. Organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych na obiektach sportowych poza Wołominem wymaga zgody dyrektora.
4. Kształcenie zawodowe prowadzone jest w formie kształcenia przedmiotowego.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego odbywają się w budynku szkoły w wyznaczonych salach lekcyjnych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego odbywają się głównie w pracowniach komputerowych.

### § 33.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum Ekonomicznego organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz czas ich trwania określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową do sprawdzonych firm i instytucji, które mogą zapewnić realizację programu.
5. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową na podstawie spisanej umowy między szkołą, a zakładem pracy.
6. Szkoła kierując uczniów na praktyki zawodowe, nadzoruje realizację programu praktyki i akceptuje opiekunów praktyk.
7. Podmiot przyjmujący uczniów na praktykę zawodową zobowiązany jest zapewnić odpowiednie warunki odbywania praktyki zgodne z odrębnymi przepisami.
8. Uczeń odbywający praktykę zawodową prowadzi rzetelnie i na bieżąco dziennik (zeszyt) praktyki zawodowej, wypełniając realizację programu.
9. Z zasadami odbywania praktyki zawodowej i programem uczniowie zostają zapoznani przed praktyką przez kierownika szkolenia praktycznego.
10. Za przebieg praktyk zawodowych w zakładzie pracy odpowiada opiekun praktyk wyznaczony przez zakład.
11. Za przebieg praktyk zawodowych ze strony szkoły odpowiada kierownik szkolenia praktycznego, który prowadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych uczniów.
12. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i koordynuje zadania szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności sprawy związane z: harmonogramem praktyk zawodowych, zawieraniem umów z pracodawcami, opracowaniem programu

praktyk zawodowych, spotkaniami informacyjnymi dla wychowawców, rodziców i uczniów o przebiegu praktyk zawodowych.

13. Kierownik szkolenia praktycznego nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe.

#### § 34.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym uczniowie uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Zajęcia dla każdego oddziału określone są w szkolnym planie nauczania.
3. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

#### § 35.

1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych jest ogólnodostępny dla nauczycieli, uczniów i rodziców (jeden egzemplarz na korytarzu szkolnym, jeden w pokoju nauczycielskim, jeden w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej szkoły).

#### § 36.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Jednostki lekcyjne oddzielone są przerwami i realizowane zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu.

#### § 37.

1. Oddziały dzielone są na grupy.
2. W szkole dokonuje się podziału na grupy :
  - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; w przypadku języków obcych przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
  - 2) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów – łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
5. Podziału na grupy dokonuje corocznie dyrektor uwzględniając: możliwości finansowe szkoły, charakter zajęć, bazę dydaktyczną, przepisy bhp, liczebność oddziału, przepisy dotyczące podziału na grupy.
6. Podział na grupy jest zatwierdzany każdego roku w arkuszu organizacji przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 38.**

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dodatkowe oraz inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.

### **§ 39.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem, a szkołą wyższą kierującą na praktyki.

### **§ 40.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia,
  - 3) centrum multimedialne.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby za zgodą dyrektora.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
  - 3) wypożyczanie zbiorów do domu oraz kompletów książek do pracowni przedmiotowych,
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów uczniom wszystkich oddziałów. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza zatrudnionego w bibliotece szkolnej należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i selekcja zbiorów,
  - 2) udostępnianie zbiorów,
  - 3) udzielanie informacji oraz poradnictwo w doborze lektury,
  - 4) realizacja wybranej tematyki z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5) inspirowanie pracy łączników bibliotecznych,
  - 6) współpraca z nauczycielami (pomoc nauczycielom w ich pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów),
  - 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji zbiorów biblioteki oraz inspiracji czytelnictwa,
  - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
7. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej reguluje regulamin biblioteki szkolnej.
8. Zasady korzystania z centrum multimedialnego reguluje regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego w centrum multimedialnym.

#### **§ 41.**

Do realizacji celów statutowych szkoły wykorzystywane są następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) sala gimnastyczna,
- 3) siłownia,
- 4) pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego,
- 5) gabinet profilaktyki,
- 6) gabinety kadry kierowniczej szkoły,
- 7) biblioteka,
- 8) czytelnia,
- 9) pokój pedagoga szkolnego,
- 10) sekretariat szkoły,
- 11) pomieszczenia dla administracji i obsługi,
- 12) szatnia,
- 13) pomieszczenia sanitarno - higieniczne,
- 14) archiwum.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 42.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
6. Kwalifikacje nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### § 43.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną –wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określanie mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) prowadzi obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczegółowych uzdolnień ucznia,
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
  - 4) realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 5) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 7) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,

- 8) realizuje obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela, ustawy oraz ustaleń niniejszego Statutu.

#### **§ 44.**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyskali podczas posiedzeń rady pedagogicznej.

#### **§ 45.**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### **§ 46.**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### **§ 47.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają trzy zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
  - 2) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
  - 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów i podręczników,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli realizujących staż w ramach uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) opiniowanie przygotowanych programów własnych i eksperymentów.

## § 48.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 4) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
  - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek,
  - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie.
  - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
  - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców,
  - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie,
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 49.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie uczniów w działaniach zespołowych,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo -wychowawczych uczniów,
  - b) systematycznego współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) wypełnia na bieżąco dokumentację swojej klasy,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczegółowych uzdolnień uczniów.
3. Organizację i formy udzielania na terenie szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 7, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, zespołów przedmiotowych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz bibliotek pedagogicznych i placówek doskonalenia nauczycieli.
  5. Realizując swoje zadania wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach i w czasie dni otwartych organizowanych zgodnie z harmonogramem, podczas których przedstawia rodzicom w szczególności informacje dotyczące oceniania i zachowania ucznia.

#### **§ 50.**

1. Wychowawcy oddziałów tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.

#### **§ 51.**

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych m.in. poprzez prowadzenie działań diagnostycznych,
  - 2) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia,
  - 3) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 4) wczesne wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego,
  - 5) działania profilaktyczne i resocjalizacyjne,
  - 6) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczniów, środowiskiem i innymi placówkami oświatowo -wychowawczymi,
  - 7) koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczno -pedagogiczną na terenie szkoły,
  - 8) pedagogizacja rodziców uczniów,
  - 9) planowanie i koordynowanie zadań szkoły na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia lub poszukiwania pracy,
  - 10) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



3. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy na dany rok szkolny przedstawiony radzie pedagogicznej.
5. Szkoła, zgodnie z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami), umożliwia uczniom, rodzicom i nauczycielom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz z doradztwa zawodowego,
  - 2) zajęć specjalistycznych,
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców uczniów i nauczycieli.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole określa obowiązująca w szkole „Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

## § 52.

1. W szkole tworzy się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którym zajmują się zatrudnieni w szkole doradcy zawodowi.
2. Na każdy rok szkolny w szkole nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program realizacji doradztwa zawodowego zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) tematykę w.w. działań,
  - 3) oddziały, których dotyczą działania,
  - 4) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
  - 5) terminy realizacji działań,
  - 6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego,
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szczególności: Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej OHP, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Powiatowym Urzędem Pracy,

Powiatowym Cechem Rzemiosł i Przedsiębiorczości, Stowarzyszeniem Doradców Szkolnych i Zawodowych RP, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, zakładami doskonalenia zawodowego, uczelniami wyższymi, pracodawcami i ich organizacjami, samorządami, placówkami doskonalenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 53.**

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610) oraz Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji kandydatów do szkoły określone są w Regulaminie - warunkach i kryteriach rekrutacji uczniów do szkoły opracowanym na dany rok szkolny.

#### **§ 54.**

Decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, w miarę posiadanych wolnych miejsc w szkole oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, podejmuje dyrektor.

#### **§ 55.**

W trakcie nauki uczeń może ubiegać się o zmianę typu szkoły w ramach zespołu, zmianę zawodu, przeniesienie do innego oddziału. Decyzję w tej sprawie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawców obu oddziałów i z uwzględnieniem możliwości uzupełnienia przez ucznia różnic programowych wynikających z dokonanej zmiany.

#### **§ 56.**

Uczeń ma prawo do:

1. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
2. Przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
3. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej.
4. Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
5. Odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych.

6. Czasu wolnego od prac domowych w okresie przerw świątecznych i ferii zimowych.
7. Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Jawnej, przeprowadzanej na bieżąco, oceny stanu wiedzy i umiejętności.
9. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności (zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie).
10. Nieodnotowywania w dzienniku lekcyjnym ocen niedostatecznych w pierwszy poniedziałek miesiąca.

## § 57.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień tego Statutu.
2. Uczeń w szczególności ma obowiązek :
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny każdego Polaka,
  - 2) dbania o schludny wygląd oraz noszenia stosownego stroju o stonowanych kolorach; podczas uroczystości szkolnych lub państwowych uczniów obowiązuje strój odświętny - granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka dla dziewcząt oraz ciemny garnitur i biała koszula dla chłopców,
  - 3) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowywania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach,
  - 4) wykorzystania w pełni czasu na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i swoich umiejętności,
  - 5) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 7) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom, a także innym osobom w szkole i poza nią,
  - 8) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - 9) przestrzegania norm i zasad obowiązujących w życiu społecznym, a w szczególności:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
    - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
    - f) niezakłócania przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez niewłaściwe zachowanie,
    - g) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
  - 11) starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
  - 12) zmieniania obuwia:
    - a) w szkole- na tenisówki, trampki lub sandały,
    - b) na zajęcia sportowe – na miękkie obuwie sportowe,
3. Uczeń przedstawia, w terminie 7 dni po powrocie do szkoły, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia w szkole.
4. Uczeń pełnoletni może sam złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy oddziału co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

5. Uczeń nie może używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia. Telefony i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane.
6. Uczeń nie może na terenie szkoły bez zgody dyrektora korzystać z innych urządzeń elektronicznych np. w celu nagrywania dźwięku lub fotografowania.
7. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły przedmiotów o znacznej wartości oraz przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie szkoły.
8. Ucznia obowiązuje na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i używania narkotyków oraz wnoszenia ich na teren szkoły.
9. W czasie zajęć edukacyjnych uczeń nie może opuszczać terenu szkoły.
10. Uczeń ma obowiązek nosić i okazywać na każde żądanie nauczyciela lub pracownika szkoły ważną legitymację uczniowską.

### **§ 58.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę uczniowską,
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 4) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
  - 5) dzielność i odwagę,
  - 6) 100% frekwencję.
2. W szkole funkcjonuje następujący system nagród :
  - 1) za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, pomoc koleżeńską i bardzo dobre zachowanie - nagrody książkowe,
  - 2) za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75 na koniec roku - wpis do kroniki szkolnej, list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - 3) za sukcesy w reprezentowaniu klasy i szkoły - pochwała wychowawcy klasy, pochwała udzielona przez dyrektora publicznie, wpis do kroniki szkolnej,
  - 4) oddział o najwyższej średniej ocen i frekwencji co najmniej 90% w danym roku szkolnym otrzymuje bilety do kina lub teatru.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Szkoła przekazuje informację o przyznanej nagrodzie rodzicom ucznia w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
6. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w uzgodnieniu z wychowawcą oddziału w terminie do 14 dni od daty złożenia zastrzeżenia.
7. O decyzji w sprawie rozpatrzenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody dyrektor informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców.

### **§ 59.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się ocenę ustaloną jako średnie z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

#### **§ 60.**

1. Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 57 w następujący sposób według poniższej skali:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy,
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy,
  - 3) pisemna nagana wychowawcy,
  - 4) pisemne upomnienie dyrektora,
  - 5) pisemna nagana dyrektora,
  - 6) naprawa szkód w przypadku dewastacji i niszczenia przez niego mienia szkoły,
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Szkoła przekazuje informację o nałożonej karze rodzicom ucznia w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.
4. Uczeń pełnoletni potwierdza podpisem informację pisemną o nałożonej karze.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w formie pisemnej od nałożonej kary.
6. Odwołanie rozpatruje odpowiednio wychowawca lub dyrektor w terminie do 14 dni od daty złożenia odwołania.
7. Osoba, która nałożyła karę może ją utrzymać, obniżyć, zawiesić jej wykonanie na okres próby nie dłużej niż pół roku lub uchylić.
8. O decyzji w sprawie rozpatrzenia odwołania od nałożonej kary wychowawca lub dyrektor informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców.
9. Utrzymanie nałożonej kary wymaga uzasadnienia.
10. Od decyzji, o których mowa w ust.7 nie przysługuje odwołanie.

#### **§ 61.**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące przewinienia, do których między innymi należą:
  - 1) kradzież mienia szkolnego lub mienia innych uczniów,
  - 2) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
  - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków na terenie szkoły,
  - 4) wulgarne zachowanie wobec nauczyciela, pracownika administracji i obsługi szkoły lub innych uczniów szkoły,
  - 5) otrzymanie prawomocnego wyroku sądowego za przestępstwo kryminalne,
  - 6) umyślne, notoryczne niszczenie mienia szkoły,
  - 7) umyślne spowodowanie wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia na terenie szkoły,
  - 8) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły,
  - 9) próbę siłowego wymuszenia na innych uczniach świadczeń materialnych lub nagannych zachowań,
  - 10) notoryczne palenie papierosów na terenie szkoły,
  - 11) zniesławienie szkoły lub członków społeczności szkolnej w szczególności na portalach społecznościowych, stronie internetowej, w mediach.

- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 13) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - 14) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - 15) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor po wyczerpaniu wszystkich środków dyscyplinujących oraz działań wychowawczych w stosunku do ucznia.
  3. Tryb postępowania związany ze skreśleniem ucznia z listy uczniów jest następujący:
    - 1) wychowawca ucznia sporządza i przekazuje dyrektorowi notatkę służbową o sytuacji uzasadniającej podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia - notatka powinna zawierać również informację o podjętych do tej pory środkach dyscyplinujących oraz oddziaływaniu wychowawczym na ucznia;
    - 2) dyrektor zwraca się z prośbą do samorządu uczniowskiego o wyrażenie w formie pisemnej opinii w tej sprawie;
    - 3) dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej, która analizuje wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
    - 4) dyrektor informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony, którymi mogą być wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel;
    - 5) dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia, zawiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
    - 6) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
    - 7) dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu;
    - 8) po stwierdzeniu zgodności uchwały rady pedagogicznej z prawem dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów. O decyzji powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego- ucznia i jego rodziców.

## § 62.

1. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary wychowawcy oddziału do dyrektora, od kary dyrektora do rady pedagogicznej, od administracyjnej decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
  - 1) utrzymaniu w mocy wymierzonej kary,
  - 2) uchyleniu wymierzonej kary.
3. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie, a także właściwy organ szkoły, który orzekł karę.

## § 63.

1. Uczniowie, którzy mają trudności z opanowaniem podstawy programowej z określonych zajęć edukacyjnych powinni być otoczeni szczególną opieką samorządów klasowych, wychowawców i nauczycieli prowadzących te zajęcia.
2. Stosuje się następujące formy pomocy uczniom:
  - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej,

- 2) konsultacje dotyczące wskazania źródeł, z których uczeń, mający trudności, może dodatkowo skorzystać,
- 3) bieżąca praca z uczniem w ramach przyznanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 4) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze realizowane w ramach przyznanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIE SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW**

#### **§ 64.**

##### **Postanowienia ogólne Wewnątrzszkolnego Oceniania**

1. Niniejszy rozdział określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego Technikum Ekonomicznym w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie.
2. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Z końcem każdego okresu uczniowie są oceniani i klasyfikowani. Decyzja o terminie zakończenia okresów zapada na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej i przekazywana jest uczniom oraz ich rodzicom. Dąży się do tego, aby okresy były równe.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, a sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w § 68.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 6 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Dyrektor, na wniosek rodziców, 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.
13. Dyrektor, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
16. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Zasady oceniania ucznia z religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 65.**

### **Cele i zakres Wewnątrzszkolnego Oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,



- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
    - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  3. Uczeń podlega klasyfikacji:
    - 1) śródrocznej i rocznej,
    - 2) końcowej.
  4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
  5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu czyli w klasie piątej technikum (po szkole podstawowej) lub w klasie czwartej technikum (po gimnazjum),
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  7. Wyniki klasyfikacji uczniów uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  8. Szczegółowy terminarz posiedzeń rady pedagogicznej i działań związanych z ustaleniem ocen klasyfikacyjnych ustala i przedstawia na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej dyrektor.

## § 66.

### Zasady oceniania bieżącego

1. Zasady przeprowadzania klasówek i sprawdzianów:
  - 1) przez klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną, obejmującą materiał nauczania z całego działu,
  - 2) przez sprawdzian rozumie się pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 30 minut obejmującą część materiału nauczania z danego działu,
  - 3) dopuszcza się 3 klasówki lub sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 4) w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna klasówka lub sprawdzian,
  - 5) sprawdzone i ocenione klasówki oraz sprawdziany nauczyciel oddaje do wglądu uczniom w terminie 14 dni roboczych od dnia napisania pracy i przechowuje je do końca roku szkolnego,
  - 6) uczeń, który otrzymał z klasówki ocenę niesatysfakcjonującą go lub w przypadku nieobecności na klasówce, ma prawo do poprawy oceny; ocena ta może być poprawiona w terminie uzgodnionym z nauczycielem; forma poprawy ustalana jest przez nauczyciela, który przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej bierze pod uwagę obie oceny (z klasówki i poprawy),
  - 7) w przypadku, gdy nieobecność ucznia na klasówce lub sprawdzianie jest nieusprawiedliwiona nauczyciel ma prawo sprawdzić wiadomości ucznia w dowolnej formie i w dowolnym terminie,
  - 8) niezaliczenie danej partii materiału rzutuje na ocenę śródroczną (roczną).
2. Zasady przeprowadzania kartkówek:
  - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 15 minut; kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z ostatniego tematu, a zapowiedziana nie więcej niż z trzech ostatnich tematów lekcji,
  - 2) zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania kartkówki (nie dotyczy to kartkówek zapowiedzianych przez nauczyciela).
3. Prace pisemne ucznia oceniane są w skali punktowej według przyjętej zasady:

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| 0 % - 44 %  | - ocena niedostateczna |
| 45 % - 59 % | - ocena dopuszczająca  |
| 60 %- 74 %  | - ocena dostateczna    |
| 75 % - 89 % | - ocena dobra          |
| 90 % - 99 % | - ocena bardzo dobra   |
| 100 %       | - ocena celująca.      |
4. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym jako „nb”.
5. Odpowiedzi ustne:
  - 1) ocena z odpowiedzi powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
  - 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania:
    - a) jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
    - b) dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu,
  - 3) w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia) nauczyciel ustala termin i formę zaliczania zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania,
  - 4) nieprzygotowanie odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym jako „np”.

6. Praktyki zawodowe:
  - 1) ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych dla uczniów w zawodach kształconych w szkole ustala opiekun praktyk zawodowych, uwzględniając zdobytą wiedzę i umiejętności, obecności na praktyce i prowadzenie dziennika praktyk,
  - 2) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia wpisuje wychowawca klasy,
  - 3) nieobecność na praktyce zawodowej uczeń usprawiedliwia tak, jak nieobecność w szkole – w przypadku nieobecności ucznia na praktyce przekraczającej połowę zajęć uczeń odbywa praktykę zawodową w innym terminie.

## § 67.

### Skala ocen i ogólne kryteria oceniania, klasyfikowania i promowania

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
6. Przy ocenach bieżących ze wszystkich zajęć edukacyjnych dopuszcza się możliwość ich rozszerzenia o plus („+”) lub minus („-”).
7. Ocena klasyfikacyjna zarówno śródroczna, jak i roczna powinna być wystawiona w oparciu o minimum trzy oceny cząstkowe.
8. Ocenianie ucznia powinno odbywać się systematycznie.
9. Uczeń ma prawo poprawy oceny cząstkowej w formie, na zasadach i w terminach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Każda forma poprawy jest oceniana.
10. Ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocenę powinny wyrażać różnorodne formy pracy ucznia (prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i aktywność na lekcji) będące odzwierciedleniem jego wiedzy i umiejętności:

- 1) Ocenę celującą – otrzymuje uczeń, który opanował w pełni treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub w podstawie programowej kształcenia w zawodach, rozwija własne zainteresowania przedmiotem, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, współpracuje z nauczycielem w przygotowywaniu zajęć opartych na twórczym rozwiązywaniu problemów.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który opanował w pełni treści nauczania ustalone w podstawie programowej oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, formułuje i przedstawia własne opinie.
  - 3) Ocenę dobrą - uzyskuje uczeń, który nie opanował w pełni treści nauczania ustalonych w podstawie programowej, ale zna ich większość, formułuje poprawnie odpowiedzi, samodzielnie wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) Ocenę dostateczną - otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni treści nauczania ustalonych w podstawie programowej, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, dysponuje możliwościami, które pozwolą mu uzupełnić braki w wiedzy niezbędnej do dalszego kształcenia.
  - 5) Ocenę dopuszczającą – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści nauczania ustalonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
  - 6) Ocenę niedostateczną - otrzymuje uczeń, który nie opanował treści nauczania ustalonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać lub wykonać zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 71 ust.13.
  14. Uczeń który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
  15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
  16. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 15 powtarza ostatnią klasę.

## § 68.

### **Sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce**

1. Na wniosek rodziców uczniów oraz opiekunów zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel jest zobowiązany udzielić informacji o postępach, bądź trudnościach ucznia w nauce, zaznajomić z możliwymi sposobami ich pokonania oraz pomóc w zaplanowaniu działań prowadzących do poprawy wyników nauki.
2. Na wniosek ucznia i jego rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom według następujących zasad:

- 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca roku szkolnego tzn. do 31 sierpnia,
  - 2) oryginały prac pisemnych nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, a rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań z rodzicami, czy dni otwartych lub indywidualnych konsultacji wyłącznie w siedzibie szkoły,
  - 3) jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw zadań (pytań),
  - 4) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją, podając kryteria oceniania i wskazując sposób wykonania zadań (pytań).
3. Wychowawca zobowiązany jest przedstawić rodzicom ucznia podczas zebrań z rodzicami co najmniej dwukrotnie w okresie informację o wynikach nauczania. Na minimum 10 dni przed klasyfikacją nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o możliwości otrzymania oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz o innych przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (tylko w klasyfikacji rocznej). Wychowawca przekazuje te informacje rodzicom ucznia w formie pisemnej na spotkaniu z rodzicami lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
  5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 5 są ostateczne z zastrzeżeniem § 71 i § 74.
  7. Szkoła organizuje dla rodziców możliwość kontaktu z wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie („dzień otwarty”, wywiadówki).
  8. Terminy przekazania informacji, spotkań z rodzicami oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych określa kalendarz roku szkolnego.

## § 69.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie krótszym niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Wniosek w formie pisemnej uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o jaką uczeń się ubiega oraz podają uzasadnienie ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeżeli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
  - 1) ma wysoką frekwencję na zajęciach edukacyjnych (co najmniej 85%), w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

- 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,
- 4) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny na wyższą.
5. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia w. w. wymogów wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rozpatrywany negatywnie.
6. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń lub jego rodzice wnioskuje o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, sprawdza wraz z wychowawcą klasy, czy wniosek spełnia warunki określone w ust. 4, a o wyniku sprawdzenia zasadności wniosku informują dyrektora.
7. W przypadku uznania zasadności złożonego wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przystępuje do egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ze wskazanych we wniosku zajęć edukacyjnych w terminie nie krótszym niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Termin egzaminu, uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, wyznacza dyrektor.
9. Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia ze wskazanych we wniosku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez dyrektora.
11. Zestaw pytań i zadań przygotowuje na egzamin nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.10,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w ciągu 2 dni, za pośrednictwem dyrektora, powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o ustalonej przez komisję rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych jest ostateczna i nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia edukacyjne roczna ocena klasyfikacyjna.
16. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z prac komisji dołączany jest do dokumentacji szkolnej.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły przez:
  - 1) przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 10 - w dniu przeprowadzenia egzaminu,

- 2) dyrektora - w dniach następnym po dniu przeprowadzenia egzaminu.

## § 70.

### Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, wyznacza dyrektor.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zestaw pytań i zadań przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71 i § 74.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły przez:

- 1) przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 6 - w dniu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) dyrektora - w dniach następujących po dniu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 71.

### **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego adresowany do dyrektora, uczeń składa za pośrednictwem wychowawcy, najpóźniej w dniu poprzedzającym termin klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zestaw pytań (zadań) opracowany przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zatwierdza dyrektor.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być nauczyciel z innej szkoły, powołany w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić



w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły przez:
  - 3) przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 6 - w dniu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
  - 4) dyrektora - w dniach następujących po dniu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 72.

### Ocenianie zachowania ucznia

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na minimum 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca klasy przekazuje tę informację rodzicom ucznia w formie pisemnej na spotkaniu z rodzicami lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 74.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ocenę z zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

8. Zachowanie uczniów w szkole ocenia się za pomocą metody punktowej w skali od 3 do -2 punktów.
9. Zachowanie ucznia ocenia się w trzech kategoriach opisowych:
  - 1) Zachowanie w szkole i stosunek do obowiązków szkolnych.
  - 2) Frekwencja.
  - 3) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
10. Nauczyciel wybiera w kolejnych kategoriach zapisy, które najbardziej charakteryzują ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków społeczności szkolnej i przyznaje uczniowi odpowiednią liczbę punktów.
11. Wychowawca sumuje punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach i wystawia śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę ocenę ustaloną w klasyfikacji śródrocznej.
12. Uczeń, który choć w jednej z wymienionych kategorii uzyskał punkty ujemne otrzymuje nie wyższą niż poprawną ocenę zachowania bez względu na sumę otrzymanych punktów.
13. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o tym poinformowany.
14. W przypadku udowodnienia przestępstwa uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na sumę uzyskanych punktów.
15. Ocenianie zachowania odbywa się według podanego kryterium punktowego :

| Ocena zachowania | Suma punktów |
|------------------|--------------|
| wzorowe          | od 8 do 9    |
| bardzo dobre     | od 6 do 7    |
| dobre            | od 4 do 5    |
| poprawne         | od 1 do 3    |
| nieodpowiednie   | od -3 do 0   |
| naganne          | od -6 do -4  |

16. Kryteria przyznawania punktów w poszczególnych kategoriach są następujące:

- 1) Zachowanie w szkole i stosunek do obowiązków szkolnych.

Kategoria ta uwzględnia : zachowanie ucznia podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych, uwagi (pozytywne i negatywne) w zeszycie uwag, upomnienia i nagany wychowawcy oraz upomnienia i nagany dyrektora, dbałość o piękno mowy ojczystej, przestrzeganie Statutu, dbałość o mienie szkoły, zachowanie w stosunku do pracowników szkoły i innych uczniów, stosunek do obowiązków szkolnych, przestrzeganie ustaleń i zarządzeń szkolnych, zmianę obuwia w szkole, wpływ na społeczność uczniowską.

| Lp. | Opis zachowania ucznia   | Liczba punktów |
|-----|--|----------------|
| 1.  | <p>Uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy. Systematycznie przygotowuje się do zajęć, jest pilny, punktualny, zdyscyplinowany. Jest uczciwy, nigdy nie ściąga. Szanuje mienie szkoły. Odznacza się wysoką kulturą osobistą, prezentuje wysoką kulturę słowa. Dbą o swój wygląd i higienę osobistą. Jest zawsze ubrany stosownie do okoliczności. Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki). Nie wchodzi w konflikt z prawem. Przeciwstawia się brutalności i wulgarności. Czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu lub uzależnienia. Nie ma negatywnych uwag.</p> | 3              |
| 2.  | <p>Uczeń zwykle przygotowuje się do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga dobre wyniki w nauce. Jest pilny, obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych. Postępuje uczciwie. Uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Nie ulega nałogom. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Przeciwstawia się wulgarności i brutalności. Stara się stosownie ubierać. Nie ma negatywnych uwag.</p>  | 2              |
| 3.  | <p>Uczeń osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy. Brak mu systematyczności w zdobywaniu wiedzy. Uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Stara się stosownie ubierać. Nie ulega nałogom. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Przeciwstawia się wulgarności i brutalności. Może się pojawić negatywna uwaga w zeszycie uwag m.in. dotycząca niezmienniania obuwia na terenie szkoły.</p>  | 1              |
| 4.  | <p>Uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, rzadko dotrzymuje ustalonych terminów. Zdarza się, że jego wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia. Stwierdzono, że palił papierosy. Ma nieliczne uwagi w zeszycie uwag m.in. dotyczące nie zmieniania obuwia na terenie szkoły.</p>  | 0              |
| 5.  | <p>Ucznia cechuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Zdobyte oceny nie odzwierciedlają możliwości ucznia. Stwierdzono, że kilkakrotnie palił papierosy. Ma kilka uwag w zeszycie uwag. Często jest niestosownie ubrany. Nie zmienia obuwia w szkole. Ignoruje uwagi i zalecenia nauczycieli. Nie przestrzega zasad kultury osobistej, używa wulgaryzmów. Otrzymał upomnienie lub naganę wychowawcy albo upomnienie lub naganę dyrektora.</p>  | -1             |
| 6.  | <p>Uczeń ma liczne uwagi w zeszycie uwag. Często łamie zapisy zawarte w Statucie. Ma szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską. Zachowuje się arogancko i agresywnie w stosunku do pracowników szkoły i kolegów. Niszczy mienie szkoły. Wszedł w konflikt z prawem.</p>  | -2             |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Jest zwykle nieestosownie ubrany. Nie zmienia obuwia w szkole. Nie reaguje na zwracane uwagi. Nie przestrzega zasad kultury osobistej, używa wulgaryzmów. Stwierdzono, że często pali papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu w czasie zajęć w szkole lub poza nią (wycieczka szkolna). Narażał innych na kontakt z papierosami, alkoholem lub narkotykami. Otrzymał upomnienie lub naganę wychowawcy albo upomnienie lub naganę dyrektora. |  |
|--|---|--|

2) Frekwencja.

Kategoria ta dotyczy obecności ucznia w szkole oraz terminowości usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

| Lp. | Opis zachowania ucznia  | Liczba punktów |
|-----|---|----------------|
| 1.  | Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień, nie nadużywa usprawiedliwień. Zawsze na czas przynosi usprawiedliwienia.  | 3              |
| 2.  | Uczeń ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (do 5 w ciągu semestru) i spóźnień (do 5 w ciągu semestru). Zwykle na czas przynosi usprawiedliwienia.  | 2              |
| 3.  | Uczeń często jest nieobecny na zajęciach edukacyjnych lub spóźnia się na nie. Liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 10 w ciągu semestru. Uczeń z opóźnieniem przynosi usprawiedliwienia. | 1              |
| 4.  | Uczeń bez usprawiedliwienia opuścił w semestrze od 11 do 30 godzin. Spóźnia się na zajęcia. Nie przynosi usprawiedliwień.   | 0              |
| 5.  | Uczeń bez usprawiedliwienia opuścił w semestrze od 31 do 50 godzin. Spóźnia się na zajęcia. Nie przynosi usprawiedliwień.   | -1             |
| 6.  | Uczeń nagminnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia – opuścił w semestrze powyżej 50 godzin. Spóźnia się na zajęcia.   | -2             |

3) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły.

Kategoria ta uwzględnia: udział ucznia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, rajdach i wycieczkach szkolnych, pomoc koleżeńską, dbanie o sale lekcyjne, udział w apelach i akademiach, pełnienie funkcji klasowych i szkolnych, redagowanie gazetek szkolnych, pomoc w organizacji uroczystości klasowych i szkolnych.

| Lp. | Opis zachowania ucznia  | Liczba punktów |
|-----|---|----------------|
| 1.  | Uczeń jest aktywny na zajęciach edukacyjnych. Rozwija swoje zdolności i umiejętności np. poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych. Aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej. Godnie reprezentuje szkołę. | 3              |
| 2.  | Uczeń z własnej inicjatywy angażuje się w działalność na rzecz klasy i szkoły. Jest aktywny na zajęciach edukacyjnych. Godnie reprezentuje szkołę.  | 2              |
| 3.  | Uczeń pod kierunkiem nauczyciela angażuje się w działalność na rzecz klasy i szkoły. Bierze udział w konkursach, olimpiadach oraz właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.  | 1              |
| 4.  | Uczeń w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły. Słabo lub nierzetelnie wykonuje powierzone mu obowiązki.   | 0              |
| 5.  | Uczeń nie angażuje się w życie klasy i szkoły. Nie dotrzymuje ustalonych terminów i nie wykonuje powierzonych mu zadań.   | -1             |
| 6.  | Uczeń nie angażuje się w życie klasy i szkoły. Ma negatywny wpływ na innych uczniów, zniechęca innych do pracy na rzecz klasy i szkoły.   | -2             |

### § 73.

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy oddziału o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie krótszym niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz podają uzasadnienie ubiegania się o daną ocenę.
3. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności, w szczególności pozyskania informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia w szkole i poza szkołą, osiągnięciach, pracy społecznej ucznia na rzecz środowiska,
  - 2) pozytywnej opinii samorządu uczniowskiego.
4. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia wyżej wymienionych wymogów wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest rozpatrywany negatywnie.
5. W przypadku uznania przez wychowawcę i potwierdzenia przez dyrektora zasadności wniosku prowadzi się postępowanie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie krótszym niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym

- posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Postępowanie przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w składzie:
    - 1) wychowawca oddziału - jako przewodniczący komisji,
    - 2) pedagog szkolny,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  7. Komisja rozpatruje wniosek i ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia,
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  9. Wychowawca oddziału w ciągu 2 dni, za pośrednictwem dyrektora, powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o ustalonej przez komisję rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w wyniku postępowania komisji jest ostateczna i nie może być niższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy.
  11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z prac komisji dołączany jest do dokumentacji szkolnej.
  12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca postępowania podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły przez:
    - 1) przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 6 - w dniu przeprowadzenia postępowania,
    - 2) dyrektora- w dniach następujących po dniu przeprowadzenia postępowania.

## § 74.

### **Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia oraz zmiany oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu ustala dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń opisanych w ust.1.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 ust. 1.
9. Z prac komisji, o której mowa w ust. 5 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca postępowania, o którym mowa w ust. 2 udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły przez:
  - 1) przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 5- w dniu przeprowadzenia postępowania,
  - 2) dyrektora - w dniach następujących po dniu przeprowadzenia postępowania.

#### **§ 75.**

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 76.**

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określa ustawa oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707).

### **ROZDZIAŁ 9**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 77.**

Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 78.**

Szkoła wchodzi w skład zespołu szkół, który posiada Patrona, sztandar i własny ceremoniał szkolny opisany w odrębnym dokumencie.

#### **§ 79.**

Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:

1. Dni otwartych szkoły,
2. Dnia Patrona,



3. Uroczystości Studniówkowej,
4. Powiatowego Dnia Planowania Kariery Zawodowej,
5. Giełdy Szkół Ponadpodstawowych Powiatu Wołomińskiego,
6. Powiatowego Konkursu Wiedzy z Przedsiębiorczości,
7. Biegu o puchar dyrektora szkoły,
8. Gry terenowej „Wołomin - moja mała Ojczyzna”,
9. Rajdu pieszego „Szlakiem Bitwy Warszawskiej”,
10. Pielgrzymki dla uczniów klas maturalnych

oraz:

11. prowadzenie kroniki szkoły.

#### **§ 80.**

1. Zmiany Statutu uchwała rada pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Każda zmiana wprowadzona do Statutu skutkuje tekstem ujednoczonym Statutu.
4. Do ogłoszenia tekstu ujednoczonego Statutu zobowiązany jest dyrektor szkoły.

#### **§ 81.**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Tekst Statutu dostępny jest w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej oraz opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 82.**

1. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. Dyrektor może w sprawach szczególnych, zgodnie z wymienionymi przepisami, dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.
3. O wprowadzonych uregulowaniach dyrektor informuje całą społeczność szkolną.

#### **§ 83.**

Statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2019 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 21 / 2019 / 2020 z dnia 28 listopada 2019 r.