

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 18**

**Tekst ujednolicony**

**WARSZAWA, UL. ŻEROMSKIEGO 81**

## SPIS TREŚCI:

<b>Dział I</b> Informacje o placówce.....	7
<b>Rozdział 1</b> Informacje ogólne o Zespole Szkół nr 18.....	7
<b>Rozdział 2</b> Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 18.....	8
Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego .....	8
LII Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Stanisława Reymonta .....	8
Szkoła Policealna nr 6 .....	9
<b>Dział II</b> Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	10
<b>Rozdział 1</b> Cele i zadania szkoły .....	10
<b>Dział III</b> Organizacja pracy szkoły.....	13
<b>Rozdział 1</b> Organy szkoły i ich kompetencje .....	13
Dyrektor szkoły.....	13
Rada Pedagogiczna .....	14
Rada Rodziców .....	15
Samorząd Uczniowski.....	16
<b>Rozdział 2</b> Organizacja zajęć dydaktycznych .....	19
<b>Dział IV</b> Pracownicy szkoły .....	22
<b>Rozdział 1</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	22
Zadania nauczycieli.....	22
Zadania zespołów klasowych.....	23
Zadania zespołów przedmiotowych.....	23
Zadania wychowawcy .....	24
Zadania pedagoga szkolnego .....	24
<b>Rozdział 2</b> Współpraca z poradniami .....	25
<b>Dział V</b> Rekrutacja .....	27
<b>Rozdział 1</b> Zasady rekrutacji.....	27
<b>Dział VI</b> Uczniowie szkoły.....	28
<b>Rozdział 1</b> Prawa i obowiązki ucznia .....	28
<b>Dział VII</b> Wewnątrzszkolne Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.....	33
<b>Rozdział 1</b> Zasady oceniania zachowania .....	33
<b>Rozdział 2</b> Ogólne zasady oceniania.....	36
<b>Rozdział 3</b> Zasady oceniania .....	36
<b>Rozdział 4</b> Jawność i uzasadnianie ocen .....	37
<b>Rozdział 5</b> Dostosowanie wymagań .....	37
<b>Rozdział 6</b> Zasady uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego .....	38
<b>Rozdział 7</b> Oceniania i klasyfikowanie śródroczne i roczne .....	39
<b>Rozdział 8</b> Egzamin klasyfikacyjny.....	44
<b>Rozdział 9</b> Promowanie .....	44
<b>Rozdział 10</b> Egzamin poprawkowy .....	45
<b>Rozdział 11</b> Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.....	46
<b>Rozdział 12</b> Ukończenie szkoły.....	47
<b>Dział VIII</b> Praktyki zawodowe i kształcenie praktyczne .....	47
<b>Dział IX</b> Przepisy końcowe .....	51

## Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. 2156, poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami )
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168,

15. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych ( Dz. U. z 2014 r., po. 498)
16. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
17. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
18. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ).
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
21. Rozporządzenia MEN z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 622 ).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ( Dz. U. z 2012 r., poz. 7 ze zmianą w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1140).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach ( Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu odstawy programowej oraz kształcenia w zawodach ( Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1626).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 188).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy ( Dz. U. z 2012 r., poz. 857).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm.).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i placówkach (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 392).

31. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
33. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
37. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
38. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
39. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
40. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
41. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 124)
42. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
43. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 ze zm.).
44. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
45. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).

46. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
47. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
48. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

# **DZIAŁ I**

## **INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o Zespole Szkół nr 18**

- § 1.** W skład Zespołu Szkół nr 18 ( zwanego dalej szkołą) wchodzi szkoły:
- 1) LII Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Stanisława Reymonta (zwane dalej liceum);
  - 2) Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego (zwane dalej technikum);
  - 3) Szkoła Policealna nr 6 (zwana dalej szkołą policealną).
- § 2.** Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie, ul. Żeromskiego 81.
- § 3.** Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
- § 4.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
- § 5.** 1. Czas trwania nauki w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 18 wynosi odpowiednio:
- 1) 3 lata ( Liceum Ogólnokształcące);
  - 2) 4 lata (Technikum Księgarskie);
  - 3) 2 lata (Szkoła Policealna).
2. Szkoła policealna jest szkołą na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.
- § 6.** Technikum Księgarskie kształci w następujących zawodach:
- 1) technik księgarstwa;
  - 2) technik cyfrowych procesów graficznych;
  - 3) technik organizacji reklamy.
- § 7.** Szkoła Policealna nr 6 kształci w zawodzie technik archiwista.
- § 8.** LII Liceum Ogólnokształcące oraz Technikum Księgarskie posiadają własne sztandary i ceremoniały szkolne.
- § 9.** LII Liceum Ogólnokształcące oraz Technikum Księgarskie prowadzą odrębne kroniki szkolne.
- § 10.** Zespół Szkół nr 18 prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 11.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład zespołu**

#### **§ 12. Technikum Księgarskie im. Stefana Żeromskiego**

1. Ukończenie 4 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.

3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. W czteroletnich technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

#### **§ 13. LII Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Stanisława Reymonta**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Stanisława Reymonta jest szkołą ponadgimnazjalną na pdbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

2. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lat.

3. Do liceum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież , która ukończyła od 16 do 19 roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach. W przypadkach szczególnych, związanych z możliwością powtarzania klas maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 21 roku życia.

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



#### **§ 14. Szkoła Policealna nr 6**

1. Szkoła Policealna nr 6 realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i kontynuowania nauki, bądź podjęcia interesującej pracy;
- 3) wspomaga słuchacza we wszechstronnym rozwoju.

2. Szkoła Policealna nr 6 wypełnia swoje cele i zadania, organizując zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania dla szkoły policealnej na podbudowie programowej szkół dających wykształcenie średnie.

3. W szkole policealnej realizowane są zajęcia zgodne z programami nauczania dla zawodu, pozwalającymi na realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik archiwista.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

**§ 15. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły oraz umożliwia uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - a) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
  - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań i fakultetów, będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
  - c) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności;
  - d) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
  - e) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
  - f) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami.

**2.** Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie programu wychowawczego szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
- 2) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
- 3) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
- 4) pomoc w rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 5) rozbudzanie świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów edukacyjnych;
- 6) wspieranie uczniów w procesie osiągania samodzielności w dążeniu do wiedzy i dobra;
- 7) rozbudzanie w uczniach odpowiedzialności za siebie i innych;
- 8) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie;
- 9) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 10) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy odwołujące się do nienawiści drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu.

**3.** Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej. Nauczanie religii odbywa się w szkole (dotyczy liceum i technikum) wg następujących zasad:

- 1) naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych. Uczniowie nie objęci nauką religii uczestniczą w lekcjach etyki lub nie uczestniczą w żadnych z wymienionych zajęć;
- 2) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia na początku nauki;
- 3) uczniowie pełnoletni sami decydują o uczestnictwie w lekcjach religii (bądź etyki);
- 4) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych;

5) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, chyba że ze względu na brak dostatecznej ilości kadry nauczającej władze, zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego zdecydują inaczej;

6) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują częściowe zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek; opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają księża i katecheci;

7) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie;

8) uczeń raz w roku (do 15 kwietnia) może zmienić religię na etykę (lub odwrotnie) a także zrezygnować z obu tych zajęć; w tym celu składa do dyrektora szkoły podanie o wyrażenie zgody na taką zmianę.

**4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:**

1) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się;

2) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń;

3) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, a także powtarzającym klasę;

4) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom;

5) propagowanie zasad zdrowego stylu życia;

6) prowadzenie działalności profilaktycznej dotyczącej istoty nałogów zgodnie z programem profilaktyki szkoły.

**5. Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.**

**§ 16. 1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły: stypendia, zapomogi, dożywianie (w miarę posiadanych środków) odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, opiera się na następujących zasadach:**

1) zasada sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych

2) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury nauczycielskie zgodnie z harmonogramem;

3) zasada sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;

4) szkoła zawiera w każdym roku szkolnym ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych z winy umyślnej jak i nieumyślnej oraz od odpowiedzialności cywilnej.

**2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:**

1) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczy szkoły;

3) program profilaktyki;

4) wewnętrzne zasady oceniania;

5) przedmiotowe systemy oceniania;

6) szkolny katalog praw i obowiązków ucznia będący integralną częścią Statutu.

**3. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.**

**4.** Program wychowawczy i profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 17.** W realizacji powyższych zadań technikum i szkoła policealna współpracuje z placówkami szkolenia praktycznego np. archiwami, księgarniami i innymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami archiwistyki, księgarstwa, cyfrowych procesów graficznych i reklamy.

## DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 18. 1. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców (dotyczy liceum i technikum);
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Stanowisko to powierza organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa art.39 ustawy o systemie oświaty oraz art. 7 Karty Nauczyciela.

3. Kandydata na Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu.

4. Dyrektor Szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawnych a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej koncepcję pracy szkoły oraz informacje i wnioski dotyczące jej funkcjonowania;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie rzeczowo-finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) powierza stanowiska kierownicze w szkole oraz odwołuje z tych stanowisk;
- 9) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników piastujących stanowiska kierownicze;
- 10) przydziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły stałe i okresowe prace, zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 11) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród państwowych i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
- 12) może zmienić lub wprowadzić klasy kształcące w nowych zawodach w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Wojewódzką Radą Zatrudnienia;
- 13) może zmieniać lub wprowadzać nowe rozszerzenia kształcenia ogólnego;
- 14) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 16) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 17) powołuje zespół egzaminacyjny odpowiadający za przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

18) dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.( zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego określone są w art. 44 zzzz ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty Dz.U.2015 poz.2156 wraz z późniejszymi zmianami )

19) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego jest zobowiązany do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniesionych zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców jeżeli uznają oni , że w trakcie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie(dotyczy części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa) zostały naruszone przepisy dotyczące jej przeprowadzania tego egzaminu. Wyjaśnień tych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dokonuje, po uprzednim zwróceniu się o to do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;

20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. W szkole działa wicedyrektor, który współpracuje z dyrektorem w wypełnianiu jego zadań. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów:
  - 1) wpisywanych do zeszytu zastępstw;
  - 2) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
  - 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń;
  - 4) przekazywanych za pomocą wiadomości poprzez „Librusa”;
  - 5) za pośrednictwem zarządzeń.

**§ 19.** W Zespole Szkół nr 18 działa Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą, która jest kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**§ 20.** 1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.

2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb

3. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. Rada może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian.

11. Rada może wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. W przypadku określonym w § 20 ust.11, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W kwestiach dotyczących członków Rady wprowadza się głosowanie tajne.

14. Rada ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane. Dopuszcza się protokołowanie Rad Pedagogicznych w wersji elektronicznej.

15. Uczestnicy Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada wybiera ze swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej w celu wybrania kandydata na Dyrektora Szkoły.

17. Rada może być zwoływana w trybie natychmiastowym w szczególnych przypadkach.

**§ 21. 1.** Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

- oraz przeprowadzania egzaminów;
- 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka;
  - 4) porad w sprawach wychowania i przezwycięzania trudności edukacyjnych swego dziecka;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) udziału dwóch przedstawicieli w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora powołanej przez organ prowadzący.

2. W szkole działa Rada Rodziców (dotyczy liceum i technikum), której celem jest stałe wspieranie i wspomaganie szkoły w jej rozwoju. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów uczęszczających do szkoły i w momencie jej powstania staje się ona jedyną reprezentacją tego ogółu. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Rada Rodziców formułuje pisemną opinię o:

- 1) statucie szkoły;
- 2) programie i harmonogramie poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) projekcie planu finansowego szkoły.

4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczy i profilaktyki

5. Rada Rodziców zostaje zapoznana z planem pracy szkoły.

6. Rada Rodziców może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej, a także organowi prowadzącemu szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw związanych ze szkołą.

7. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z różnych źródeł, w tym ze składek rodziców. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

8. W celu jak najlepszej współpracy pomiędzy szkołą a rodzicami (opiekunami prawnymi) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek uczestniczenia w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których zostają odpowiednio poinformowani. Cele zebrań rodzicielskich są następujące:

- 1) zapoznavanie rodziców (opiekunów prawnych) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów oraz pozostałymi dokumentami w szkole;
- 2) zapoznavanie rodziców (opiekunów prawnych) z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów;
- 3) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o bieżących postępach i trudnościach ich dziecka w poszczególnych przedmiotach;
- 4) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o zachowaniu ich dziecka w szkole i poza nią;
- 5) omawianie frekwencji uczniów w szkole oraz spraw wychowawczych związanych z działalnością klasy i szkoły;
- 6) omawianie wszystkich spraw związanych z organizacją klasy i szkoły.



**§ 22. 1.** W szkole (dotyczy liceum i technikum) działa Samorząd Uczniowski. Zasady działania i wybierania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który określa:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania samorządu;
- 2) organy samorządu, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- 3) tryb podejmowania uchwał.

2. Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski ma prawo:

- 1) przedstawiać wszystkim organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 2) organizować życie szkolne, prowadzić działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 3) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§ 23.** Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania sporów pomiędzy nimi, opierają się na:

- 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły;
- 2) umożliwieniu rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnieniu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

**§ 24. 1.** W Zespole Szkół nr 18 tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych oraz następujące stanowiska kierownicze zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego,
- 2) kierownik gospodarczy.

2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego;
- 3) realizacja obowiązkowych zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem prawidłowego prowadzenia dzienników zajęć praktycznych;
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 6) wykonywanie prac administracyjnych;
- 7) pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności, w przypadku gdy został wyznaczony przez organ prowadzący;
- 8) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

**§ 25.** W Zespole Szkół nr 18 tworzy się stanowisko koordynatora ds. bezpieczeństwa, stanowisko społecznego inspektora BHP, specjalistę ds. kadr oraz stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informatyki. Kompetencje koordynatora ds. bezpieczeństwa, społecznego inspektora BHP oraz Administratora Bezpieczeństwa Informatyki regulują odrębne przepisy.

- § 26. 1.** Stanowiska, o których mowa w § 24 ust.1 tworzy się z uwzględnieniem zasad przygotowania organizacji roku szkolnego na dany rok szkolny podanych przez Biuro Edukacji Urzędu m. st. Warszawy.
- 2.** Powierzenie funkcji wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika gospodarczego oraz odwołania ich dokonuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w art. 37 oraz art.38 ustawy o systemie oświaty.
- 3.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, przekazywanych rodzicom przez wychowawcę klasy;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie ze statutem;
  - 3) uzyskiwania w terminach zebrań i dni otwartych, a w szczególnych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą lub nauczycielem, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
- 4.** Rodzice są informowani o terminach zebrań, które odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 5.** W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu klasowym są oni zobowiązani do skontaktowania się z wychowawcą klasy w innym (w ciągu najbliższego tygodnia od daty zebrania) terminie, aby zapoznać się z wynikami nauczania i zachowania swojego dziecka.
- 6.** Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział w spotkaniach z przedstawicielami nadzoru pedagogicznego, w tym podsumowujących wizytacje lub kontrole szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dydaktycznych**

§ 27. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MENiS w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz.432 ze zmianami).

§ 28. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdzają organy prowadzące szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może dokonywać zmiany organizacji lekcji w danym dniu.

§ 29. 1. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe szkoły i możliwości organizacyjne, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze:

- 1) do 6 dni dla szkoły policealnej;
- 2) do 10 dni dla liceów ogólnokształcących i techników.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być przeznaczone na egzamin maturalny, etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3. Dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

4. Dyrektor szkoły, może za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze na czas oznaczony, jeżeli warunki atmosferyczne uniemożliwiają dotarcie młodzieży na zajęcia lub prowadzenie tych zajęć, a także jeżeli na danym terenie wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 30. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Uczniowie podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym

z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**§ 31. 1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 27 pkt 3.

3. Ze względu na warunki szkoły zajęcia lekcyjne mogą odbywać się w systemie zmianowym.

**§ 32. 1.** Zasady dzielenia oddziałów na grupy na zajęciach edukacyjnych z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (chemia, fizyka, biologia, przysposobienie obronne) reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012 Nr 0 poz. 204).

2. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych na zajęciach edukacyjnych z języków obcych.

1. **§ 33. 1.** Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 uczniów

2. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być realizowane łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców

**§ 34.** Niektóre zajęcia np.: fakultatywne, etyka, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, wychowania do życia w rodzinie, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, a czas trwania ich jednostki ustala się na 45 minut.

**§ 35.** Ocena z religii albo etyki lub religii i etyki wliczana jest do średniej ocen (dotyczy liceum i technikum).

**§ 36.** Szkoła w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje różne zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia wyrównawcze, konsultacje, koła przedmiotowe i zainteresowań, o których uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiednio informowani.

**§ 37.** Szkoła organizuje zajęcia z zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.

**§ 38.1.** Za zgodą Dyrektora Szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą kierować studentów na praktyki pedagogiczne do określonych nauczycieli.

2. Zasady organizacji i przebiegu praktyk określa umowa cywilno-prawna lub pisemne

porozumienie zawarte między szkołą a uczelnią wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

**§ 39. 1.** W szkole działa biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Lokal biblioteki szkolnej składa się z dwóch pomieszczeń i służy do:

- 1) gromadzenia i opracowania zbiorów;
- 2) korzystania ze zbiorów w czytelni lub wypożyczenia poza biblioteką oraz korzystania z czytelni multimedialnej.

3. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną szkoły. Informacja o obowiązkujących godzinach otwarcia biblioteki i czytelni wywieszona jest na drzwiach biblioteki i czytelni.

4. Funkcje biblioteki:

- 1) współpracuje w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) stanowi centrum informacji o wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałach znajdujących się w szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
- 4) stanowi centrum informacji o aktach prawnych obowiązujących w oświacie.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej, który określa:

- 1) zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza;
- 2) prawa i obowiązki czytelników;
- 3) zasady korzystania z czytelni multimedialnej.

6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

**§ 40.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art.67 ust.1 ustawy o systemie oświaty, a ponadto:

- 1) pomieszczenie dla działalności bufetu szkolnego;
- 2) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 3) gabinet pedagoga szkolnego;
- 4) archiwum;
- 5) szatnię;
- 6) natryski i toalety
- 7) sekretariat szkoły.

**§ 41. 1.** Budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem jest monitorowany.

2. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej zapisy monitoringu mogą być wykorzystane do wyjaśnienia sytuacji konfliktowej lub potwierdzenia przebiegu zdarzenia.

## **DZIAŁ IV PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

§ 42.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów do nauki zawodu oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).

§ 43. 1. W Zespole Szkół, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:

- 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub legitymująca się dyplomem ukończenia studiów wyższych zawodowych na kierunku (specjalności) zgodnym (lub zbliżonym) z nauczaniem przedmiotem;
- 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
- 3) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, jak i w czasie wycieczek poza teren szkoły. Ustala się następujący tryb odpowiedzialności:

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym dniu oraz podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim;
- 3) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni inny nauczyciel wg harmonogramu zastępstw wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
- 4) w czasie wycieczek poza teren szkoły zasady odpowiedzialności nauczyciela nad powierzoną grupą regulują odrębne przepisy;
- 5) ustala się, że w trakcie wycieczki liczba opiekunów dostosowana jest do warunków i potrzeb w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczestnikami wycieczki (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

6. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego i programu wychowawczego szkoły;
- 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów, w tym:
  - a) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - b) rozwijanie zainteresowań uczniów, np.: poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koło przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów itp.;
- 3) informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych zawartych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania i Przedmiotowym

Systemie Oceniania;

- 4) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów według zasad i kryteriów określonych w regulaminie wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów oraz przedmiotowych systemach oceniania z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 5) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywa zajęcia, pomoce naukowe, inny sprzęt oraz wystrój szkoły i jej otoczenia;
- 8) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 9) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz zapoznawanie się na bieżąco ze zmianami w prawie oświatowym;
- 10) obowiązkowe uczestnictwo we wszystkich Radach Pedagogicznych, zespołach klasowych oraz przedmiotowych;
- 11) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów, do których został powołany;
- 12) regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora oraz zastępstwami wpisywanymi do zeszytu zastępstw;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) przestrzeganie norm współżycia społecznego;
- 15) dbałość o właściwy wygląd zewnętrzny oraz schludny ubiór;
- 16) systematyczne dokonywanie wpisów w klasowym zeszycie uwag na temat pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów.

7. Dyrektor Szkoły powołuje szkolne zespoły klasowe, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

8. Głównym zadaniem szkolnych zespołów klasowych jest:

- 1) projektowanie zmian w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania zgodnie z przepisami prawa;
- 2) ocenianie skuteczności działań wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych;
- 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 4) opiniowanie indywidualnych programów;
- 5) projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych;
- 6) ustalenie harmonogramów imprez klasowych i szkolnych;
- 7) dostosowywanie metod pracy do możliwości i specyfiki klasy.

9. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:

- 1) przeprowadzanie analizy programów nauczania;
- 2) opracowanie szkolnych programów nauczania z danego przedmiotu, programu rozszerzonego dla zainteresowanych uczniów, programu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 3) planowanie i przeprowadzanie badań wyników nauczania, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz analizy ich wyników;
- 4) doskonalenie metod pracy z uczniami, m.in. poprzez wymianę doświadczeń;
- 5) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie;
- 6) organizowanie olimpiad przedmiotowych, konkursów ogólnoszkolnych oraz pozaszkolnych;
- 7) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi;
- 8) organizowanie sesji popularnonaukowych dla zainteresowanych uczniów;
- 9) ustalenie priorytetów w doskonaleniu nauczycieli;
- 10) wspieranie nauczycieli na drodze ich rozwoju zawodowego;

11) dokonywanie wyborów podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

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

11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.

12. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku gdy:

- 1) nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim;
- 2) nauczyciel wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy, a Dyrektor Szkoły ten wniosek uwzględni;
- 3) rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektora Szkoły uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy a Dyrektor Szkoły po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję.

13. Zadania wychowawcy w szczególności obejmują:

- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia swojego oddziału;
- 2) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różnych form działań integrujących zespół klasowy;
- 3) zachęcanie uczniów do prac na rzecz szkoły, środowiska, akcji charytatywnych;
- 4) dbanie o powierzoną jego opiece pracownię przedmiotową;
- 5) planowanie i realizowanie zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy (programy edukacyjne, spotkania z prelegentami);
- 6) współpracę z nauczycielami i pedagogiem szkolnym w celu uzgadniania działań wychowawczych;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy oraz szkoły;
- 8) obowiązkowe spotkania z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału (e - dziennik lekcyjny, arkusze, protokoły, dzienniczek ucznia, klasowy e- dziennik uwag;
- 10) wnioskować o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów na podstawie obserwacji i zebranej dokumentacji.

14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 44. 1.** Pedagog szkolny jest nauczycielem, któremu Dyrektor Szkoły powierza zadania specjalne określone w obowiązkach pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny wykonuje następujące zadania:

- 1) jest koordynatorem działań w zakresie funkcji opiekuńczych szkoły;
- 2) rozpoznaje warunki życia i nauki oraz sposób spędzania czasu wolnego uczniów napotykających na trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) organizuje i realizuje profilaktykę wychowawczą w przypadkach zagrożeń wychowawczych, współpracując ze wszystkimi podmiotami szkoły oraz organizacjami



- i instytucjami pozaszkolnymi;
- 4) otacza szczególną opieką uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją;
  - 5) ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, rodzicami uczniów, pielęgniarką szkolną oraz lekarzem;
  - 6) udziela indywidualnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom w:
    - a) eliminowaniu napięć z powodu niepowodzeń szkolnych,
    - b) rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych;
  - 7) koordynuje różne formy pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach rodzinnych.

## **Rozdział 2**

### **Współpraca z poradniami**

**§ 45. 1.** Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 10 w Warszawie oraz poradniami specjalistycznymi, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej.

2. Współpraca ta odbywa się w formie:

- 1) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi;
- 2) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
- 3) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doszkalcenia nauczycieli,
- 4) zajęć terapeutycznych;
- 5) zajęć z preorientacji zawodowej.

3. Ponadto:

- 1) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków, we współpracy z rodzicami i za ich pośrednictwem;
- 2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielenia pomocy;
- 3) informowanie o możliwości pomocy w nauce w formie bezpłatnych korepetycji, zajęciach popołudniowych różnego typu organizowanych przez różne instytucje;
- 4) organizowanie prelekcji i warsztatów, spektakli związanych z problematyką uzależnień.

**§ 46.** Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) przepisów BHP;
- 2) regulaminu pracy;
- 3) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) tajemnicy zawodowej.

**§ 47. 1.** Zgodnie z art. 211 kodeksu pracy nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

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

**§ 48. 1.** Ponadto nauczyciel jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp obowiązujące w szkole;
- 2) znać ryzyko zawodowe swojego stanowiska pracy, związane z nim zagrożenia i ich skutki oraz sposoby ochrony przed nimi;
- 3) uświadamiać sobie i przeciwdziałać zagrożeniom, na jakie narażeni są uczniowie w czasie: pobytu w szkole na zajęciach lekcyjnych, przerwach, w szatni, bufecie szkolnym, boisku, sanitariatach, na klatkach schodowych i innych pomieszczeniach szkolnych, podczas wychodzenia z budynku szkolnego, udziału w różnego rodzaju imprezach szkolnych, wycieczkach, wyjściach edukacyjnych – ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zachowań agresywnych i brawurowych;
- 4) przestrzegać regulaminów szkolnych (Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, Instrukcja przeciwpożarowa, Plan ewakuacji, Instrukcja na wypadek zaistnienia wypadku, Zadania i obowiązki nauczyciela dyżurnego w Zespole Szkół nr 18 w Warszawie; Regulaminy poszczególnych pracowni, Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 18 w Warszawie);
- 5) zapoznawać uczniów z treścią obowiązujących w szkole/pracowni regulaminów i reagować w przypadku ich nieprzestrzegania;
- 6) sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć, czy pomoce naukowe, sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń wypadkowych;
- 7) nie rozpoczynać zajęć w miejscu, w którym stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie, a jeśli stan taki powstanie lub ujawni się podczas zajęć – wyprowadzić uczniów z zagrożonego miejsca i zawiadomić dyrekcję o zaistniałej sytuacji;
- 8) wietrzyć pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia;
- 9) sprawdzić, czy wszystkie urządzenia, sprzęt, środki chemiczne i inne przedmioty stosowane w czasie lekcji zostały złożone w przeznaczonych na nie miejscach;
- 10) wyłączyć zasilanie urządzeń elektrycznych oraz wyłączyć inne urządzenia po zakończonych zajęciach.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego, chemii, informatyki i przedmiotów zawodowych mają rozszerzony zakres obowiązków z zakresu bhp, które zawarte są w regulaminach pracowni i sali gimnastycznej/siłowni.

3. W czasie wycieczek, wyjść edukacyjnych, przedmiotowych nauczyciel zobowiązany jest zapewnić uczniom opiekę i bezpieczeństwo w sposób określony w przepisach dot. wycieczek wydanych na podstawie ustawy o kulturze fizycznej i ustawy o systemie oświaty.

## **DZIAŁ V REKRUTACJA**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady rekrutacji**

**§ 49. 1.** Zasady rekrutacji są zawarte w zarządzeniu Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami oświatowymi i ustaleniami organów prowadzących szkołę oraz w wewnątrzszkolnym regulaminie rekrutacji.

2. Do wszystkich typów szkół obowiązuje elektroniczny system naboru zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny wydanym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty dla m. st. Warszawy.

3. Szczegółowe zasady przeliczania punktów precyzuje Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok rekrutacyjny.

4. W przypadku jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przyjęcia mają:

1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;

2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;

3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;

4) suma punktów uzyskanych po przeliczeniu wyników egzaminu gimnazjalnego;

5. O przyjęciu do szkoły ucznia powracającego z zagranicy lub cudzoziemca decyduje Dyrektor Szkoły.

6. Podczas przeprowadzania rekrutacji nie stosuje się segregacji.

## DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki ucznia

**§50.** 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za pomieszczenie lub sprzęt;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) równego traktowania zgodnie z prawem szkolnym;
- 13) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły zgodnie z trybem odwoławczym.

2. Szczegółowe prawa ucznia obejmują w szczególności:

- 1) uzyskiwanie wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów, zgodnych z regulaminem wewnątrzszkolnego systemu oceniania i klasyfikowania uczniów;
- 2) uzyskiwanie zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców (opiekunów prawnych), na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów;
- 3) możliwość zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi Przepisami;

3. Wyżej wymienione prawa ucznia uwzględniają prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka oraz Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka.

**§ 51.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza:

- 1) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) na zajęciach edukacyjnych posiadać własny podręcznik, ćwiczenia, zeszyt przedmiotowy i inne niezbędne pomoce (chyba, że nauczyciel prowadzący dane zajęcia postanowi inaczej);

- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
- 5) punktualnie przychodzić na zajęcia określone tygodniowym rozkładem zajęć z uwzględnieniem zastępstw przewidzianych na dany dzień oraz uczestniczyć w organizowanych w ramach zajęć szkolnych, wycieczkach;
- 6) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) dostarczyć zwolnienia lekarskie z zajęć wychowania fizycznego do Dyrektora Szkoły wraz z podaniem rodziców (prawnych opiekunów) o jego uwzględnienie:
  - a) zwolnienia za pierwszy semestr lub cały rok szkolny do dnia 30 września;
  - b) zwolnienia za drugi semestr w ciągu miesiąca od rozpoczęcia II semestru;
- 9) dostarczać na bieżąco do nauczyciela wychowania fizycznego zwolnienia krótkoterminowe;
- 10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 11) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających a także palenia oraz posiadania papierosów na terenie szkoły i poza nią;
- 12) dbać o czysty i schludny strój, a także zmieniać obuwie zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 13) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły oraz jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły;
- 14) zapoznawać się z bieżącymi zmianami w planie lekcji, które umieszczone są na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły oraz przekazywane ustnie przez wychowawcę klasy;
- 15) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności;
- 16) godnie reprezentować szkołę.

2. Wszystkie punkty statutu obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.

**§ 52. 1.** Uczniowie klas pierwszych mają możliwość zmiany wyboru drugiego języka obcego do 5 września br. , pod warunkiem, że istnieje wolne miejsce w grupie językowej, do której uczeń chce się przenieść.

2. Prośbę o możliwość zmiany wyboru drugiego języka obcego, w postaci podania wraz z uzasadnieniem, składa uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) do Dyrektora Szkoły.

**§ 53. 1.** Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) zabrania się korzystania na lekcjach z wszelkich urządzeń elektronicznych i innych nośników informacji;
- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na czas trwania zajęć lekcyjnych.

2. Nie zastosowanie się do powyższych zaleceń skutkuje zdeponowaniem urządzenia u Dyrektora Szkoły oraz wpisem do klasowego dziennika uwag.

3. Po odbiór urządzenia musi zgłosić się rodzic (prawny opiekun).

**§ 54. 1.** Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd oraz noszenia stosownego stroju (dotyczy liceum i technikum):

1) pod pojęciem „stosowny strój” rozumie się:

- a) spodnie zasłaniające kolana;
- b) spódnice sięgające co najmniej kolan;
- c) bluzki, koszule lub T- shirty zakrywające dekolt, brzuch, plecy i ramiona;
- d) strój nie powinien być prześwitujący;
- e) obuwie zmienione na tekstylne na jasnej, gumowej podeszwie lub typu halówki;

- 2) na uroczystościach szkolnych, egzaminach i innych ważnych wydarzeniach obowiązuje strój galowy, tzn. czarno-biały, granatowo-biały lub szaro-biały;
  - 3) paznokcie powinny być krótko przycięte, makijaż dyskretny;
  - 4) strój sportowy określa regulamin sali gimnastycznej.
2. Ze względów bezpieczeństwa każdy uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły identyfikator na smyczy właściwej dla szkoły, do której uczęszcza.

**§ 55.** 1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione w określonym terminie i formie:

- 1) usprawiedliwienie polega na podaniu daty oraz powodów nieobecności ucznia w dzienniczku ucznia lub przez dziennik elektroniczny Librus;
- 2) w wypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę telefonicznie;
- 3) nieobecność na pierwszych godzinach lekcyjnych powinna być usprawiedliwiana w danym dniu;
- 4) nieobecność ucznia pełnoletniego usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun) na zasadach ustalonych w szkolnym katalogu praw i obowiązków ucznia;
- 5) w sytuacjach losowych rodzic (prawny opiekun) odbierający osobiście ucznia ze szkoły potwierdza to wpisem do zeszytu w sekretariacie szkoły;
- 6) nieobecność powinna być usprawiedliwiana w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.

**§ 56. 1.** Zwolnienie z zajęć lekcyjnych może odbywać się jedynie zgodnie z ustalonymi zasadami (dotyczy liceum i technikum):

2. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych może odbywać się tylko na podstawie wpisu rodzica lub prawnego opiekuna w dzienniczku ucznia potwierdzonego podpisem wychowawcy lub Dyrektora Szkoły. Nie zastosowanie się do powyższych przepisów traktowane jest jako ucieczka z lekcji;
  - 1) niedopuszczalne jest zwalnianie ucznia na podstawie ustnej prośby bądź rozmowy telefonicznej z rodzicem;
  - 2) uczeń może być zwolniony przez pielęgniarkę szkolną bądź lekarza szkolnego. W takiej sytuacji rodzic (prawny opiekun) odbiera osobiście ucznia ze szkoły i potwierdza to wpisem do zeszytu w sekretariacie szkoły. Na przybycie rodzica uczeń oczekuje pod opieką pielęgniarki szkolnej w gabinecie pielęgniarki szkolnej;
  - 3) jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiegokolwiek, zgodnie z planem dnia zajęcia lekcyjne, to nie ma możliwości usprawiedliwienia w ten sposób opuszczonych godzin. Takich godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic (opiekun prawny) ucznia.

3. Uczeń szkoły policealnej zobowiązany jest usprawiedliwiać swoje nieobecności w następujący sposób:

- 1) nieobecność na zajęciach teoretycznych uczeń obowiązany jest usprawiedliwić u wychowawcy, a nieobecność na zajęciach praktycznych u nauczyciela prowadzącego te zajęcia, w ciągu tygodnia od zaistniałej nieobecności w formie telefonicznej, pisemnej lub osobiście;
- 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej nieprzerwanie dłużej niż 30 dni uczeń zostanie powiadomiony pisemnie o konieczności wyjaśnienia zaistniałej nieobecności.
- 3) Brak odpowiedzi do 14 dni od daty otrzymania pisma uznaje się za jednoznaczny rezygnację ucznia ze szkoły;

4) w przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej sposób uzupełnienia zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu na prośbę ucznia ustala kierownik szkolenia praktycznego.

**§ 57.** Statut Szkoły określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

**§ 58.** Nagrody przyznaje i udziela kar wychowawca lub Dyrektor Szkoły.

**§ 59.** Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary mają prawo wystąpić:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) wicedyrektor;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego (dotyczy technikum, szkoły policealnej);
- 4) wychowawca klasy;
- 5) nauczyciel;
- 6) pedagog;
- 7) samorząd szkolny;
- 8) samorząd klasowy.

**§ 60.** Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy;
- 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp.

**§ 61.** Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:

- 1) za pomocą wpisu do klasowego e-dziennika uwag co skutkuje punktami dodatnimi zgodnie z WZO (dotyczy liceum i technikum);
- 2) oceną wzorową zachowania (dotyczy liceum i technikum);
- 3) świadectwem z wyróżnieniem (dotyczy liceum i technikum);
- 4) pochwałą ustną udzieloną przez wychowawcę wobec uczniów oddziału;
- 5) pochwałą udzieloną przez dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 6) pochwałą pisemną z wpisem do dokumentacji szkolnej;
- 7) pochwałą Dyrektora Szkoły z wręczeniem dyplomu i przesłaniem listu gratulacyjnego do rodziców (opiekunów prawnych) za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia.

**§ 62.** Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
- 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
- 5) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
- 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów;
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków lub dopalaczy;
- 8) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;

- 10) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z Programem Wychowawczym Szkoły;
- 11) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
- 12) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczym Szkoły, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.

1. Rodzaje kar:

- 1) uwaga wychowawcy/nauczyciela wpisana w e-dziennik
- 2) upomnienie wychowawcy/nauczyciela wpisana w e-dziennik i podane do pisemnej wiadomości rodzica/opiekuna prawnego nieletniego ucznia.
- 3) nagana wychowawcy na piśmie podpisana przez pełnoletniego ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych nieletniego ucznia
- 4) upomnienie dyrektora na piśmie podpisana przez pełnoletniego ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych nieletniego ucznia
- 5) nagana dyrektora na piśmie podpisana przez pełnoletniego ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych nieletniego ucznia
- 6) skreślenie z listy uczniów.

**§ 63.** W sytuacjach wyjątkowych nie obowiązuje gradacja kar i hierarchia postępowania.

**§ 64.** W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu, szkoła podejmuje działanie zgodnie z procedurami opracowanymi na podstawie aktualnych przepisów prawa.

**§ 65.** Uczeń może otrzymać ostrzeżenie o skreśleniu z listy uczniów, o którym mowa w § 62 pkt. 6, a w szczególności za:

- 1) naruszenie zasad współzycia w społeczności szkolnej, a więc: stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi (zjawisko "fali"), stosowanie szantażu, bullying itp.;
- 2) niszczenie mienia szkoły i jej otoczenia;
- 3) złamanie zakazu posiadania bądź spożywania alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły i poza nią.

**§ 66.1.** Ostrzeżenie, o którym mowa w § 62 pkt. 6 następuje na wniosek wychowawcy, skierowany do Dyrektora Szkoły lub w wyniku jego decyzji własnej, podjętej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

2. O ostrzeżeniu zostają poinformowani w formie pisemnej rodzice ucznia (opiekunowie prawni).

**§ 67.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:

- 1) ponowne popełnienie jakiegokolwiek wykroczenia, o którym mowa w § 65;
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, którego przejawem jest:
  - a) szczególnie rażące naruszenie zasad współzycia w społeczności szkolnej;
  - b) złamanie zakazu posiadania i używania narkotyków lub innych środków odurzających, spożywania alkoholu;
- 3) Wniosek z uzasadnieniem w sprawach, o których mowa w § 66 ust.1 na ręce Dyrektora Szkoły kieruje wychowawca klasy. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**§ 68.** Uczeń lub jego rodzice (opiekun prawny) mogą wnieść odwołanie od udzielonej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od momentu dostarczenia powiadomienia na piśmie.



**§ 69.** Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania.

**§ 70.** Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść odwołanie od decyzji skreślenia z listy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.

**DZIAŁ VII**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW**

**Rozdział 1**

**Zasady oceniania zachowania.**  
(dotyczy liceum i technikum)

**§ 71.1. OCENA ZACHOWANIA POWINNA UWZGLĘDNIAC:**

- 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.

**2. ŚRÓDROCZNA OCENA ZACHOWANIA**

**1) OCENA WZOROWA**

- a) UCZEŃ MOŻE OTRZYMAĆ NIE WIĘCEJ NIŻ 20 PUNKTÓW UJEMNYCH
- b) skreślona

**2) OCENA BARDZO DOBRA**

- a) UCZEŃ MOŻE OTRZYMAĆ NIE WIĘCEJ NIŻ 25 PUNKTÓW UJEMNYCH

- 3) Oceny zachowania śródroczne ustala się według następującej skali:

Ocena	Zakres punktów
Wzorowe	201 i więcej
bardzo dobre	151 – 200
Dobre	101 – 150
Poprawne	51 – 100
Nieodpowiednie	1 – 50
Naganne	0 i poniżej

- 4) Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego semestru 101 punktów.

**3. OCENA ROCZNA ZACHOWANIA**

- 1) Ocena roczna zachowania wynika z sumy punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

**a) OCENA WZOROWA**

- aa) UCZEŃ MOŻE OTRZYMAĆ NIE WIĘCEJ NIŻ 20 PUNKTÓW UJEMNYCH

**b) OCENA BARDZO DOBRA**

ba) UCZEŃ MOŻE OTRZYMAĆ NIE WIĘCEJ NIŻ 30 PUNKTÓW UJEMNYCH

2) Oceny zachowania roczne ustala się według następującej skali:

Ocena	Zakres punktów
Wzorowe	402 i więcej
bardzo dobre	302 – 401
Dobre	202 – 301
Poprawne	102 – 201
Nieodpowiednie	1 – 101
Naganne	0 i poniżej

4. W klasach programowo najwyższych w II semestrze obniżona zostaje punktacja zachowania o 30 %.

1) Każdy uczeń na początku II semestru otrzymuje więc 71 punktów.

**a) OCENA WZOROWA**

aa) UCZEŃ MOŻE OTRZYMAĆ NIE WIĘCEJ NIŻ 32 PUNKTÓW UJEMNYCH

**b) OCENA BARDZO DOBRA**

ba) UCZEŃ MOŻE OTRZYMAĆ NIE WIĘCEJ NIŻ 35 PUNKTÓW UJEMNYCH

2) Roczne oceny zachowania w klasach programowo najwyższych ustala się wg następującej skali:

Ocena	Zakres punktów
Wzorowe	341 i więcej
bardzo dobre	256 – 340
Dobre	172- 255
Poprawne	86 – 171
Nieodpowiednie	1 – 85
Naganne	0 i poniżej

**5. KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW DODATNICH**

Kryteria	Punkty dodatnie
1. Nauczyciel oraz inny pracownik szkoły może przyznać za osiągnięcia lub zasługi punkty dodatnie, które musi umotywić w klasowym e-dzienniku uwag.	5-20
2. Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych.	
1) Konkursy szkolne	
Drużynowo	*Indywidualnie
I miejsce	I miejsce
II miejsce	II-III miejsce
III miejsce	IV-V miejsce
Udział klasy	Za udział
	10, *10
	8, *9
	6, *8
	4, *6
	2, *2

2) Konkursy dzielnicowe		
Drużynowo	*Indywidualnie	<b>10, *10</b>
I miejsce	I -X miejsce	<b>9, *8</b>
II miejsce	IX-XX miejsce	<b>8,*6</b>
III miejsce	XXI-XXX miejsce	<b>7</b>
IV miejsce		<b>5,*5</b>
Za udział	Za udział	
3) Mistrzostwa Warszawy		
Drużynowo	*Indywidualnie	<b>20, *20</b>
I-III miejsce	I-III miejsce	<b>10,*15</b>
IV-VI miejsce	IV-X miejsce	<b>8, *10</b>
VII-X miejsce	XI-XVI miejsce	<b>*8</b>
	XVII-XXX miejsce	<b>5,*5</b>
Za udział	*Za udział	
3. Udokumentowany udział w zajęciach poza szkołą (w ciągu semestru).		<b>10</b>
4. Obowiązek szkolny – za 100% frekwencję		20
za co najmniej 95 % frekwencję		15
za co najmniej 90 % frekwencję		10

## 6. KRYTERIA PRYZNAWANIA PUNKTÓW UJEMNYCH

KRYTERIA	Punkty Ujemne
1. Nauczyciel oraz inny pracownik szkoły może przyznać za niewłaściwe zachowanie lub postawę punkty ujemne, które musi umotywić w zeszycie klasowym.	5-20
2. Brak dzienniczka (w ciągu jednego dnia).	5
3. Niewłaściwe obuwie (w ciągu jednego dnia).	5
4. Brak identyfikatora (w ciągu jednego dnia).	5
5. Ubiór i wygląd niezgodny ze statutem szkoły (w ciągu jednego dnia).	5
6. Spóźnienia na lekcję (každorazowo).	1
7. Każda nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna.	2
8. Palenie lub posiadanie papierosów i e-papierosów (každorazowo).	30*

\*W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przyznać 50 punktów

## 7. KRYTERIA PRYZNAWANIA OCENY NAGANNEJ

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

8. Ocena naganna nie wynika jedynie z sumy punktów, jeżeli uczeń nie popełnił wykroczeń zamieszczonych w powyższej tabeli, wychowawca może wystawić ocenę nieodpowiednią.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady oceniania**

**§ 72. 1.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania opracowany został na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych wraz z późniejszymi zmianami oraz ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty Dz.U.2015 poz.2156 wraz z późniejszymi zmianami.

2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy (dotyczy liceum i technikum).

**§ 73. 1.** W szkole stosowany jest e-dziennik Librus, który umożliwia kontakty dyrekcji szkoły i nauczycieli z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi).

2. Zastosowanie systemu daje możliwość systematycznej kontroli ocen i frekwencji uczniów oraz systematyczności wystawiania ocen.

## **Rozdział 3**

### **Zasady oceniania**

**§ 74. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce przez przekazanie uczniowi informacji o tym co, dobrze zrobił i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach; trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 75. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunki ich poprawiania.

2. W ocenianiu wewnątrzszkolnym należy stosować:

- 1) różne formy sprawdzania wiedzy: odpowiedzi ustne, testy, ćwiczenia, referaty, wykonywanie modeli, plansz, pisemne prace domowe i klasowe, aktywność na lekcji, praca w zespole, praca w systemie nauczania zdalnego;
- 2) Oceniając prace ucznia należy stosować zawsze pełną skalę ocen;

- 3) Ocena śródroczna i roczna winna uwzględniać postępy ucznia i musi wynikać z co najmniej trzech ocen cząstkowych z minimum dwóch form oceniania;
- 4) Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ustaloną za pomocą dziennika elektronicznego Librus według następujących wag ocen:
  - a) Sprawdzian – waga 6,
  - b) Kartkówka – waga 3,
  - c) Odpowiedź ustna – waga 3,
  - d) Aktywność – waga 2,
  - e) Praca domowa – waga 1,
  - f) Referat – waga 2,
  - g) Próbną maturą – waga 6,
  - h) Projekt długoterminowy - waga 6,
  - i) Projekt – waga 4,
  - j) Analiza źródeł – waga 4.
  - k) Prace w systemie nauczania zdalnego – waga 3.
- 5) Nauczyciel przedmiotu ma prawo do ustalania innych form sprawdzania wiedzy niż wymienione i do ustalania wag tych ocen.
- 6) W jednym tygodniu nauki nie może być więcej niż trzy sprawdziany, chyba, że sprawdzian jest przekładany wówczas dopuszcza się kolejny sprawdzian w tygodniu nauki.

## **Rozdział 4**

### **Jawność i uzasadnianie ocen**

**§ 76. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego tj. do 15 września br. informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Nauczyciel na początku roku szkolnego tj. do 15 września br. informuje o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego tj. do 15 września br. informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

**§ 77. 1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

3. Pisemne prace uczniowskie nauczyciel przechowuje przez okres dwóch lat.

4. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

5. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczniów ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.

6. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia uzasadniane są pisemnie w formie recenzji.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż w ciągu 5 dni od zapoznania się z oceną, nauczyciel przekazuje recenzję uczniowi, rodzicowi lub opiekunowi prawnemu w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

## **Rozdział 5**

### **Dostosowanie wymagań**

**§ 78. 1.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia w miarę możliwości szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, sztuki (plastyki, muzyki) - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Ocena z wychowania fizycznego w szczególności obejmuje:
  - 1) aktywny udział w zajęciach wychowania fizycznego;
  - 2) postępowanie sprawności;
  - 3) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej na przykład poprzez udział w turniejach sportowych organizowanych w szkole i poza szkołą;
  - 4) postawę na lekcjach wychowania fizycznego, np. stosowanie zasady „fair play”, pomaganie słabszym;
  - 5) okazywanie szacunku koleżankom i kolegom, stosowanie się do przepisów BHP;
  - 6) systematyczność udziału w zajęciach.
4. Zwolnienie lekarskie nie obniża oceny z aktywności.

## **Rozdział 6**

### **Zasady uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego**

**§ 79. 1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.

2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez dokonanie umotywowanego wpisu do dzienniczka uczniowskiego. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać dwóch tygodni w jednym półroczu.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie wystawione na okres 1 miesiąca i dłużej, w tym na jedno półrocze lub cały rok szkolny należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły.
6. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Rodzice (opiekunowie prawni) składają w sekretariacie podanie\*(załącznik nr 1) do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie na druku z załącznika nr 2.
7. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 30 września danego roku szkolnego
  - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 14 dni od rozpoczęcia II półrocza.

- 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice ( opiekunowie prawni) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego (tj. nie później niż 14 dni od pierwszego dnia zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego)
8. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
9. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
10. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie.
11. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwoływać za pośrednictwem dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
12. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostanie nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
13. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia\*\* (załącznik nr 3) rodziców (opiekunów prawnych), które należy złożyć wraz z podaniem i zaświadczeniem lekarskim w sekretariacie szkoły.
16. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
17. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania danej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
18. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

**§ 80. 1.** Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.

3. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne**

**§ 81. 1.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły, oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.



3. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w Statucie.
4. Nie dotyczy to przedmiotów kończących się tylko obowiązkowym zaliczeniem.
5. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia się wszystkie oceny bieżące.
6. Ocena końcowa nie musi być średnią arytmetyczną ocen.
7. Uczeń powinien mieć z danego przedmiotu co najmniej 50% ocen cząstkowych wynikających z systematycznego oceniania .
8. W przypadku nie spełnienia tego wymagania , spowodowanego nieobecnością, uczeń może pisać dowolną pracę kontrolną, nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacją.
9. Na co najmniej 14 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
10. Ostateczną ocenę roczną (śródroczną) nauczyciel musi podać na trzy dni robocze przed radą klasyfikacyjną.
11. Śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, w stosunku do przewidywanej oceny śródrocznej (rocznej) w zależności od postępów w nauce do czasu wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 81 ust. 19.
13. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej z zajęć edukacyjnych, uczeń powinien uzupełnić braki.
14. Nauczyciel prowadzący zajęcia podaje zakres materiału do uzupełnienia.
15. Ocena z przeprowadzonego sprawdzianu w terminie do 3 tygodni od wystawieniu ocen śródrocznych jest oceną cząstkową w II półroczu.
16. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy oraz klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub ocena roczna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor niezwłocznie 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;
  - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

22. Sprawdzian, o którym mowa w ust.21 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust.19. termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami).
23. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
24. Nauczyciel, o którym mowa w ust.23 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
25. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole zastępuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
26. Ustalona przez komisję 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.21 pkt 1,
    - c) zadania ( pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Do protokołu, o którym mowa w ust.27 pkt 1 , dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.21 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
30. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (dotyczy liceum i technikum) jest zgłoszenie przez ucznia wychowawcy klasy chęci podwyższenia jej (co najmniej na 2 tygodnie przed wystawieniem oceny) i wykonanie dodatkowych prac na rzecz klasy lub szkoły (co najmniej na 1 tydzień przed wystawieniem oceny).

**§ 82. 1.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe (dotyczy technikum i szkoły policealnej), która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, propozycję oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy osoby prowadzące zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
- 3) w sytuacjach szczególnych instruktorzy prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe konsultują się z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 4) ostateczną ocenę w przypadku praktyk zawodowych wystawia kierownik szkolenia praktycznego w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne.

**§ 83. 1.** Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel),
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb),
- 3) stopień dobry – 4 (db),
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst),
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop),
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia uwzględnia się Przedmiotowy System Oceniania (PZO).

3. W ocenach bieżących dopuszczalne jest stosowanie plusów i minusów

4. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) **STOPIEŃ CELUJĄCY** powinien otrzymać uczeń spełniający wymagania ponadprogramowe, a więc:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznie lub praktycznie z programu nauczania danej klasy,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program klasy.

2) **STOPIEŃ BARDZO DOBRY** powinien otrzymać uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- d) wykazuje się aktywną postawą na lekcji.

3) **STOPIEŃ DOBRY** powinien otrzymać uczeń, który:

- a) opanował materiał programowy w stopniu zadawalającym,
- b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela
- c) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności,
- d) potrafi zastosować wiedzę w zadaniach praktycznych,
- e) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.

- 4) STOPIEŃ DOSTATECZNY powinien otrzymać uczeń, który:
- a) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające na zrozumienie najważniejszych zagadnień,
  - b) rozwiązuje ( wykonuje ) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) systematycznie pracuje na zajęciach.
- 5) STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY powinien otrzymać uczeń, który:
- a) posiada niezbędne wiadomości określone programem nauczania oraz wiedzę o charakterze odtwórczym, mechanicznym,
  - b) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale dąży do uzupełnienia podstawowej wiedzy,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
- 6) STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY powinien otrzymać uczeń, który:
- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania , a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
  - c) nie wykazuje postępów , jest bierny w czasie zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdego sprawdzianu/kartkówki w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny na zasadach i w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu (dotyczy liceum i technikum). Obie uzyskane oceny mają taką samą wagę i są wliczane do średniej.

6. Uczeń nieobecny na danej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności otrzymuje w dzienniku elektronicznym symbol 0, który to symbol jest oznaczeniem nieobecności.

7. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub innej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności jest zobowiązany do napisania lub innego uzupełnienia zaległego sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły na zasadach i w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu. Nie przewiduje się możliwości pisania lub uzupełniania zaległych sprawdzianów lub innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności w trakcie zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do oddania sprawdzonych prac pisemnych w terminie 2 tygodni; z wyjątkiem nauczycieli języka polskiego (dotyczy wszystkich prac klasowych) oraz nauczycieli historii (dotyczy analizy tekstów źródłowych) w terminie 3 tygodni.

9. Uczeń, który nie wykonał pracy domowej w formie wymaganej przez nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną.

10. Odmowa przez ucznia odpowiedzi ustnej jest równoznaczna z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z tej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.

11. Uczeń, który nie oddał długoterminowej pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie otrzymuje ocenę niedostateczną; z wyjątkiem uczniów przebywających na kilkudniowym zwolnieniu. Ocenę tę można poprawić na warunkach określonych w PZO.

12. Przy wystawianiu ocen zachowania wychowawca jest zobowiązany wziąć pod uwagę zapisy w klasowym e-dzienniku uwag na temat zachowaniu ucznia (dotyczy liceum i technikum), zapytać o opinię uczniów w klasie oraz zapytać ucznia o samoocenę swojego zachowania .

13. Wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog szkolny, dyrekcja, instruktorzy praktycznej nauki zawodu są odpowiedzialni za prowadzenie zapisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w klasowym e-dzienniku uwag(dotyczy liceum i technikum).

14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wpisywanie pozytywnych i negatywnych uwag o każdym uczniu (dotyczy liceum i technikum).
15. Uwagi powinny być konkretne i rzeczowe.
16. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.
17. Wychowawca podaje propozycje oceny zachowania na miesiąc przed radą klasyfikacyjną
18. Propozycja jest jawna i przekazywana uczniom, rodzicom oraz innym nauczycielom.
19. W terminie do rady klasyfikacyjnej nauczyciele mają obowiązek zgłosić wychowawcy swoje ewentualne zastrzeżenia do oceny (pozytywne lub negatywne) i uzasadnić je.
20. W sytuacji, gdy nastąpi pogorszenie lub poprawa zachowania ucznia ocena klasyfikacyjna zachowania może być obniżona lub podwyższona w stosunku do proponowanej oceny zachowania.
21. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasy.
22. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
23. Ocena zachowania (dotyczy liceum i technikum) ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**§ 84.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **Rozdział 8**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

- § 85.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
  4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły (bądź nauczyciela prowadzącego) lecz nie później niż na jeden dzień przed zakończeniem zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
7. Egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej i ustnej przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych będący członkiem komisji powołanej przez Dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Jest to termin ostateczny.

## **Rozdział 9**

### **Promowanie**

**§ 86. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego (dotyczy liceum i technikum).

2. Uczeń szkoły policealnej po każdym semestrze.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 może przystąpić do dwóch egzaminów poprawkowych lub powtarza klasę .

4. Jednorazowo w ciągu całego cyklu kształcenia uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wystąpić z wnioskiem o warunkową promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej. Wniosek musi być uzasadniony.

5. Wniosek o warunkową promocję jest poddawany pod głosowanie na Radzie Pedagogicznej i zapada zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 10**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 87. 1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z obu przedmiotów.

2. W szkole ponadgimnazjalnej (dotyczy liceum i technikum) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe (dotyczy technikum i szkoły policealnej) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń zdający egzamin poprawkowy otrzymuje w ostatnich tygodniach zajęć edukacyjnych

zagadnienia obejmujące zakres materiału na egzamin poprawkowy. Termin egzaminu poprawkowego musi być podany do wiadomości ucznia nie później niż ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 86 ust.4.

11. Termin do zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny z egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W przypadku potwierdzenia zgłoszonych zastrzeżeń dyrektor postępuje zgodnie z § 81 ust. 21-26.

## Rozdział 11

### Warunki tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

**§ 88.** 1. Uczeń/rodzic(opiekun prawny) ma prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od ostatecznego terminu wystawienia przewidywanych dla niego rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek uczeń/rodzic(opiekun prawny) składa w sekretariacie dyrektora szkoły.

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

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

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

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

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

6. Dyrektor analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków wydaje opinię pozytywną lub negatywną, w przypadku opinii pozytywnej dyrektor szkoły zleca nauczycielowi danego

przedmiotu ustalenie terminu sprawdzianu na ocenę wyższą niż przewidywana o czym zawiadamia zainteresowanych.

- a) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej lub praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu,
  - b) stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,
  - c) nauczyciel może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
    - podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
    - pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu,
  - d) poprawa oceny rocznej/śródrocznej może nastąpić tylko jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  - e) ocena ustalona przez nauczyciela w ten sposób jest ostateczna,
7. Sprawdzian na ocenę wyższą niż przewidywana przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana.

## **Rozdział 12**

### **Ukończenie szkoły**

**§ 89. 1.** Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne nie niższe niż oceny dopuszczające i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych)

2. Słuchacz ukończył Szkołę Policealną, jeżeli na zakończenie ostatniego semestru uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych).

3. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.



## **DZIAŁ VIII**

### **PRAKTYKI ZAWODOWE I KSZTAŁCENIE PRAKTYCZNE**

**§ 90.1.** Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z programem nauczania dla uczniów Technikum czteroletniego w następujących zawodach:

- 1) technik księgarstwa;
- 2) technik organizacji reklamy;
- 3) technik cyfrowych procesów graficznych;

3. Zajęcia praktyczne odbywają uczniowie w zawodach technik księgarstwa, technik organizacji reklamy, technik cyfrowych procesów graficznych.

#### **4. Cele praktycznej nauki zawodu:**

- 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
- 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
- 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- 6) poszanowanie mienia.

#### **5. Działania- uczeń powinien:**

- 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
- 2) obsługiwać podstawowe urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
- 3) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
- 4) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
- 5) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy;
- 6) ocenić jakość wykonanej pracy;
- 7) przestrzegać zasad BHP, przepisów p-poż i ochrony środowiska.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczone do użytku szkolnego.

7. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.

**§ 91. 1.** Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, oprócz ferii zimowych i wiosennych.

2. Podstawą odbywania praktyki zawodowej i zajęć praktycznych jest umowa między Szkołą a Zakładem Pracy.

3. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą oraz imienne skierowania do poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4. Umowy podpisuje dyrektor szkoły, a skierowania kierownik szkolenia praktycznego.

5. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych. Harmonogram przedstawia dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli do 15 września.

6. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

7. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

**§ 92. 1.** Kierownik szkolenia praktycznego na min. 1 tydzień przed praktyką zapoznaje uczniów z:

- 1) regulaminem praktyk lub zajęć praktycznych;
  - 2) kryteriami oceniania;
  - 3) programem praktyki lub zajęć praktycznych;
  - 4) standardami wymagań egzaminacyjnych;
  - 5) zasadami wypełniania dzienniczka.
2. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać: skierowanie, dzienniczek i program praktyki lub zajęć praktycznych.
3. Wymiar godzinowy jest zgodny z programem nauczania dla danej klasy. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
- 1) 6 godzin dziennie poniżej 16 roku życia;
  - 2) do 8 godzin dziennie (po ukończeniu 16 lat).
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w odpowiednim dla zawodu wymiarze godzin w wyznaczonym dniu tygodnia.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Czas (godziny) rozpoczęcie i zakończenie praktyki zawodowej wyznacza pracodawca przyjmujący na praktykę.
7. W miejscu praktyki i zajęć praktycznych obowiązuje wzorowa kultura bycia oraz strój zalecony przez zakład pracy.
8. Praktyki i zajęcia praktyczne mogą być kontrolowane przez kierownika szkolenia praktycznego, pod względem:
- 1) dyscypliny pracy uczniów;
  - 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
  - 3) prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz opiekunów praktyk);
  - 4) przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.

**§ 93. 1.** Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.

## **2. Prawa ucznia odbywającego praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne:**

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 8) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **3. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne:**

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP
- 4) punktualne przybywanie na praktykę, a w czasie praktyk przebywanie w zakładzie pracy.

- 5) usprawiedliwianie każdego opuszczonego dnia praktyki lub zajęć praktycznych zwolnieniem lekarskim; usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie oraz kierownikowi szkolenia praktycznego. Dłuższe nieobecności powyżej 1 dnia należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 6) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki;
- 7) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należyтым porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia;
- 8) każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
- 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia;
- 10) prowadzenie dzienniczka praktyk i zajęć praktycznych na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności zapisów;
- 11) przedłożenie dzienniczka opiekunowi praktyki w zakładzie, celem wpisania oceny i opinii oraz oddanie kierownikowi szkolenia praktycznego - w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki;
- 12) opłacenie składki ubezpieczenia NNW.

#### **4. Obowiązki szkoły:**

- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu;
- 2) przygotowuje dokumentację praktyki;
- 3) zapoznaje uczniów z regulaminem, programem i standardami wymagań egzaminacyjnych;
- 4) zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania;
- 5) dostarcza program praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych;
- 6) nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu;
- 7) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 8) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 9) sporządza protokoły kontroli, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu.

#### **5. Obowiązki pracodawcy:**

- 1) zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem, przepisami BHP i p.poż.
- 2) przydziela uczniom opiekuna praktyk;
- 3) zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, szkoli w zakresie obsługi urządzeń;
- 4) przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 5) przygotowuje niezbędne zaplecze socjalne;
- 6) zwalnia ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 7) utrzymuje kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 8) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
- 9) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do dzienniczka wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk lub zajęć praktycznych.

#### **§ 94. 1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych składają się oceny:**

- 1) zakładowego opiekuna praktyki lub zajęć praktycznych;
  - 2) frekwencji;
  - 3) oceny prowadzenia dzienniczka.
2. Ocenę ustala kierownik szkolenia praktycznego.
3. Ocenianiu podlega:
- 1) dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek praktyki lub zajęć praktycznych, oraz
  - 2) w przypadku praktyk:

- a) stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem praktyk zawodowych,
  - b) uczęszczanie na praktykę, punktualność,
  - c) zainteresowanie ucznia problematyką zawodową,
  - d) zaangażowanie ucznia podczas praktyki,
  - e) pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
  - f) umiejętność pracy z własnej inicjatywy, samodzielność podczas wykonywania zadań,
  - g) zdyscyplinowanie,
  - h) umiejętność korzystania ze sprzętu,
  - j) odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - k) kultura osobista i zawodowa,
  - l) przestrzeganie przepisów bhp.
- 3) w przypadku zajęć praktycznych:
- a) stopień opanowania umiejętności i wiedzy określonych programem zajęć praktycznych,
  - b) stosowanie w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności,
  - c) organizacja stanowiska pracy,
  - d) umiejętność korzystania ze sprzętu,
  - e) dyscyplina, sumienność, samodzielność, chęć do pracy,
  - f) kultura osobista i zawodowa,
  - g) przestrzeganie przepisów bhp.
4. Istnieje możliwość zaliczenia praktyki zawodowej odbytej poza granicami kraju. Warunkiem koniecznym jest realizacja programu praktyki, prowadzenie i złożenie kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z kartą oceny.
5. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku propozycję oceny wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczętąkę.
6. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
7. Ocena z praktyki i zajęć praktycznych winna być wystawiona nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, który nie zalicza praktyki i zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroba, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych po uzgodnieniu terminu z pracodawcą i kierownikiem szkolenia praktycznego.
9. W przypadku:
- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
  - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
  - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
  - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
  - 6) złamania dyscypliny pracy i bhp;
  - 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
  - 8) uzyskania negatywnej oceny z praktyki;
  - 9) niedostarczenia dziennika praktyk do szkolnego opiekuna praktyk
- uczeń z praktyki lub zajęć praktycznych może otrzymać ocenę niedostateczną, tym samym brak promocji do klasy wyższej lub nieukończenie szkoły.
10. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych do dziennika.
11. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik szkolenia praktycznego.

## **DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 95. Zespół Szkół nr 18 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład oraz osobne pieczęcie dla Szkoły Policealnej, Liceum Ogólnokształcącego i Technikum Księgarskiego.
- § 96. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna.
- § 97. Zmiany w statucie odbywają się na drodze nowelizacji.
- § 98. Rada Pedagogiczna dokonuje nowelizacji statutu na podstawie uchwały, którą podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków Rady.
- § 99. Wszystkie dokumenty na które powołuje się statut stanowią wewnątrzszkolną dokumentację opracowaną na podstawie aktualnych przepisów prawnych.
- § 100. Statut Szkoły oraz dokumenty wewnątrzszkolne, na które powołuje się Statut Szkoły, są dostępne w bibliotece szkolnej.
- § 101. Statut wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i obowiązuje całą społeczność szkolną.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dnia 6 grudnia 2016 r.