

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 14 W WARSZAWIE



# STATUT SZKOŁY

TEKST UJEDNOLICONY

## SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Cele i zadania Szkoły	5
III.	Organy szkoły i ich kompetencje	7
IV.	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	13
V.	Organizacja Szkoły	25
VI.	Prawa i obowiązki ucznia	35
VII.	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	38
VIII.	Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	41
IX.	Rodzice	54
X.	Zasady gospodarki finansowej i dokumentacja Szkoły	56
XI.	Szczególne zasady funkcjonowania oddziałów gimnazjalnych	57
XII.	Postanowienia końcowe	78

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 14 W WARSZAWIE

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Zespół Szkół Nr 14 w Warszawie jest szkołą publiczną pracującą w trybie dziennym w oparciu o zapisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r nr 256 z późniejszymi zmianami).
2. W skład Zespołu Szkół Nr 14 wchodzi:
  - a) Technikum Geologiczno – Geodezyjno – Drogowe im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka z oddziałami gimnazjalnymi,
  - b) Szkoła Policealna Nr 20 (brak naboru).
3. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie w gmachu przy ul. Szanajcy 5, natomiast kształcenie w oddziałach gimnazjalnych odbywa się w budynku przy ul. Szanajcy 17/19 w Warszawie.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Podstawą prawną działalności szkoły są:
  - a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zmian.)
  - b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
  - c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),
  - d) uchwała Nr XLIII/479/02 Rady Powiatu Warszawskiego z dnia 27 kwietnia 2002 r. wraz z załącznikami Nr 1, 2 i 3
  - e) niniejszy statut szkoły.
3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - a) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 14 w Warszawie,
  - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 14 w Warszawie,
  - c) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 14 w Warszawie,
  - d) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Geologiczno – Geodezyjno – Drogowego oraz uczniów oddziałów gimnazjalnych,

- e) rodzicach – należy przez rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- f) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole,
- g) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Nr 14 w Warszawie,
- h) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 14 w Warszawie,
- i) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- j) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Bankowy 3/5.

### § 3

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - a) wykształcenie ponadgimnazjalne w technikum 4 - letnim, w oparciu o programy przedmiotów obowiązkowych i uzupełniających, umożliwia zdobycie świadectwa maturalnego i podjęcie dalszego kształcenia. Absolwent technikum w celu uzyskania kwalifikacji zawodowych i tytułu technika musi zdać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
  - b) wykształcenie gimnazjalne w oddziałach gimnazjalnych, w oparciu o programy przedmiotów obowiązkowych i uzupełniających, umożliwia zdanie egzaminu gimnazjalnego i podjęcie dalszego kształcenia.
2. Cykl kształcenia:
  - a) w technikum trwa 4 lata i obejmuje naukę w następujących zawodach:
    - 1) technik geolog,
    - 2) technik geodeta,
    - 3) technik drogownictwa, od roku szkolnego 2017/18 technik budowy dróg
    - 4) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
    - 5) technik gazownictwa,
    - 6) technik informatyk,
    - 7) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
  - b) w oddziałach gimnazjalnych trwa 3 lata
  - c) w Szkole Policealnej Nr 20 kształcimy w następujących zawodach:
    - 1) technik geodeta,
    - 2) technik drogownictwa.
3. Aktualnie w Szkole Policealnej Nr 20 brak naboru
4. Nabór do klas pierwszych technikum określają „Zasady rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół Nr 14 w Warszawie”.
5. Liczba oddziałów określana jest corocznie na wniosek Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący Szkołę.

## ROZDZIAŁ II

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i symboli narodowych, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i Świata.
3. Szkoła stara się zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Szkoła przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich, na podstawie zasad systemu wartości humanistycznych: demokracji, tolerancji, solidarności, sprawiedliwości i wolności.

#### **§ 5**

Szkoła przekazuje uczniom wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, o środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy, starając się zapewnić swoim wychowankom w szczególności:

- a) możliwości rozwijania własnych zdolności i zainteresowań;
- b) możliwość rozwinięcia tych cech woli i charakteru (godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość i obowiązkowość), które pozwalają przygotować uczniów do sumiennej i rzetelnej pracy;
- c) zdobywanie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy, wypoczynku, uczestnictwa w pracy zespołowej, korzystania z różnych źródeł informacji, dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny efektywności pracy;
- d) docenianie znaczenia nauki i postępu technicznego;
- e) znajomość zasad higieny osobistej, troskę o własne zdrowie i kondycję fizyczną;
- f) podtrzymanie poczucia tożsamości ze Szkołą, do której uczęszczają, w poszanowaniu tradycji, historii i osiągnięć poprzednich pokoleń;
- g) znajomość Deklaracji Praw Człowieka i Karty Praw Dziecka oraz umiejętność ich pozytywnego wykorzystywania;
- h) możliwość rozwijania zainteresowań uczniów, wykraczających swym poziomem poza specyfikę, związaną z systemem kształcenia;
- i) możliwość uzyskania tytułu technika;
- j) możliwość zdania egzaminu maturalnego i podjęcia nauki na wyższej uczelni.
- k) w oddziałach gimnazjalnych szkoła daje możliwość zdania egzaminu gimnazjalnego i podjęcia dalszej nauki.

## § 6

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletniości.
2. Życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
4. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promocji z religii i etyki określają przedmiotowe zasady oceniania.

## § 7

Umożliwiając realizację celów i zadań Szkoła:

- a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- b) prowadzi rekrutację uczniów bez względu na miejsce zamieszkania i pochodzenie;
- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach;
- d) respektuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- e) pracuje według ramowych planów nauczania, zatwierdzonych przez MEN;
- f) uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, organizuje koła przedmiotowe i zainteresowań w miarę możliwości finansowych oraz przygotowuje uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach;
- g) organizuje praktyki zawodowe w zakładach pracy;
- h) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom. Szczegóły organizacji tej pomocy zawarte są w procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZS nr 14;
- i) organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w tym również pomoc materialna;
- j) organizuje spotkania i współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

## § 8

1. Szczegółowe cele i sposoby realizacji zadań profilaktycznych określa program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Cele Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego:
  - a) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym i stwarzanie warunków do właściwego wypełniania obowiązków szkolnych;
  - b) profilaktyka uzależnień oraz promowanie zdrowego stylu życia i higieny psychicznej;
  - c) ograniczenie zachowań agresywnych wśród uczniów i wzmacnianie zachowań pozytywnych.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje w szczególności:
  - a) prowadzenie edukacji uczniów w zakresie profilaktyki uzależnień;
  - b) informowanie rodziców o przyczynach, objawach i skutkach używania środków uzależniających;
  - c) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego;
  - d) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem;
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### ROZDZIAŁ III

## **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 9**

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd Uczniowski.

### **§ 10**

Wszystkie wymienione w § 9 organy, działające na terenie Szkoły, mają możliwość:

- a) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą, statutem i odpowiednimi regulaminami;
- b) rozwiązywania problemów Szkoły we współpracy z Dyrektorem Szkoły oraz pozostałymi organami;
- c) zapewnienie bieżącej wymiany informacji, pomiędzy organami Szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### **§ 11**

1. Dyrektor Szkoły kieruje pracą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły;
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - c) zasięganie opinii Samorządu Uczniowskiego przed dokonaniem oceny pracy nauczycieli;
  - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - e) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - f) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
  - g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji;
  - h) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - i) podejmowanie decyzji o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej);
  - j) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - k) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących przepisów;
  - l) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - m) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - n) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - c) występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Związków Zawodowych.
  
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Szkoły oraz instytucjami i organizacjami, służącymi potrzebom ucznia i Szkoły.
  
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego niezgodnych z przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty w Warszawie, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.



6. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, na wcześniej uzgodnionych warunkach.
7. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje w sprawach prowadzenia działalności gospodarczej Szkoły w celu zdobycia dodatkowych środków finansowych, niezbędnych w pracy Szkoły.

### § 12

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### § 13

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego. Powołania dokonuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora i innych osób, pełniących funkcje kierownicze w Szkole, ustala Dyrektor Szkoły.

### § 14

1. Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele, jest kolegiałnym organem Szkoły w zakresie realizacji wychowania i opieki.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły (dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych);
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów;
  - e) ustalenie terminu zakończenia pierwszego półrocza (na ostatniej Radzie Pedagogicznej poprzedniego roku szkolnego);
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
  - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) roczną organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekty planu finansowego, w szczególności propozycje dotyczące doposażenia w pomoce dydaktyczne oraz poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli;
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu oraz jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna co najmniej dwa razy w roku, na podstawie informacji o działalności szkolnej, analizuje wnioski Dyrektora Szkoły, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
6. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może występować z wnioskiem do Kuratora Oświaty o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
7. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej oddziałów ponadgimnazjalnych uczestniczą nauczyciele uczyący w tych oddziałach.
10. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej oddziałów gimnazjalnych uczestniczą nauczyciele uczyący w tych oddziałach.

## § 15

1. W Szkole działa Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Szkoły w realizacji jej statutowych zadań, a w szczególności:
  - a) może występować do Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - b) inicjuje i organizuje formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Szkoły i poprawianiu warunków jej funkcjonowania;
  - c) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz prowadzi działalność w celu uzyskania środków finansowych z innych źródeł, które przeznacza na wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz doraźną pomoc uczniom potrzebującym;
  - d) organizuje pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym oraz uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - e) inicjuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole, środowisku.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki

- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 3. Zasady pracy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.
- 4. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
  - a) uczestniczenia z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców;
  - b) występowania z inicjatywą uchwał do Rady Rodziców.
- 5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
  - a) uczestniczenia w określonym posiedzeniu Rady Rodziców na jej wniosek;
  - b) udzielania wyczerpujących odpowiedzi ustnych lub pisemnych na wszelkie pytania Rady Rodziców.
- 6. Kadencja Rady Rodziców trwa 2 lata, a wybory do Rady Rodziców odbywają się według ordynacji wyborczej, zawartej w jej regulaminie.
- 7. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 16

- 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 2. Samorząd Uczniowski działa na rzecz społeczności szkolnej, m.in.: poprzez działalność kulturalną, naukową, sportową i rozrywkową na terenie szkoły.
- 3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. W szkole w ramach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariatu.
7. W strukturze Samorządu Uczniowskiego wyodrębnia się Samorząd Uczniowski Oddziałów Gimnazjalnych.

### § 17

1. Celem działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu jest w szczególności:
  - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - b) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - c) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - d) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, starszych, samotnych;
  - e) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych i sportowych.
2. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
3. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
4. Szkolny Klub Wolontariatu opracowuje na każdy rok szkolny plan swojej działalności.
5. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
6. Aktywna działalność wolontariacka ucznia odnotowywana jest stosownym wpisem na świadectwie.

### § 18

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
  - a) prowadzenie mediacji i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - d) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział IV

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 19**

##### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r nr 256 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół

#### **§ 20**

##### **Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami prawa.
  
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**Szczegółowe postanowienia dotyczące wewnątrzszkolnych zasad oceniania.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
  - a) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
  - b) skuteczności wybranych metod uczenia się;
  - c) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
2. Oceny ucznia dokonują:
  - a) nauczyciel przedmiotu;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) uczeń w formie samooceny.
3. Ocenianiu podlegają:
  - a) stosowanie wiadomości i nabytych umiejętności w typowych sytuacjach;
  - b) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
  - c) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach;
  - d) efekty pracy samodzielnej;
  - e) efekty pracy w grupie;
  - f) znajomość faktów i pojęć;
  - g) wytrwałość i systematyczność w przyswajaniu wiedzy;
  - h) stosowanie języka typowego dla danych przedmiotów;
  - i) terminowość w wywiązywaniu się z powierzonych zadań.
4. Informacje o osiągnięciach ucznia gromadzone są w:
  - a) arkuszach ocen;
  - b) zbiorach prac pisemnych i praktycznych ucznia
  - c) dzienniku elektronicznym.
5. Zbiory prac pisemnych i praktycznych uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach edukacyjnych dzieci poprzez:
  - a) spotkania klasowe z rodzicami organizowane przez wychowawcę;
  - b) korespondencję - w tym dziennik elektroniczny
  - c) kontakty telefoniczne;
  - d) spotkania z okazji „dni otwartych” (przynajmniej dwa razy w roku);
  - e) informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego
  - f) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami.
7. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Na życzenie rodziców praca może zostać skopiowana
8. Nauczyciel uzasadniając ocenę odnosi się do stopnia opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych.

9. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
- a) Uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów i polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia;
  - b) Uzasadnienie oceny z prac pisemnych (w tym ćwiczeń geodezyjnych) polega na wskazaniu i omówieniu popełnionych błędów w obecności ucznia bądź rodzica;
  - c) Uczeń może uzyskać ustne uzasadnienie oceny podczas lekcji, konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - d) Rodzic (prawny opiekun) może uzyskać ustne uzasadnienie oceny dziecka na zebraniach lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
10. Nauczyciele oceniają postępy edukacyjne ucznia według następującej skali ocen:
- a) stopień celujący (6) - osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, są oryginalne i twórcze, wyraźna jest samodzielność w ich uzyskaniu;
  - b) stopień bardzo dobry (5) - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - c) stopień dobry (4) - uczeń nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, ale nie prognozuje żadnych trudności w dalszym kształceniu;
  - d) stopień dostateczny (3) - uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie jedynie w podstawowym zakresie, co może oznaczać kłopoty w dalszym etapie kształcenia;
  - e) stopień dopuszczający (2) - uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie w stopniu tak niewielkim, iż możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie jest istotnie zagrożona;
  - f) stopień niedostateczny (1) - uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu.
  - g) Przy zapisywaniu ocen częściowych dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).
11. W ocenianiu bieżącym przyjęto wymienione niżej zasady, obowiązujące dla wszystkich nauczycieli. Szczegółowe zasady oceniania z danego przedmiotu wynikające z jego specyfiki opracowują komisje przedmiotowe:
- a) w półroczu powinny być co najmniej trzy oceny częściowe wystawione (o ile to możliwe) za różne formy zadań;
  - b) w półroczu powinny być minimum 2 prace klasowe
  - c) w tygodniu mogą być tylko trzy prace klasowe (jedna w ciągu dnia) zapowiedziane i wpisane do dziennika przynajmniej na tydzień wcześniej;
  - d) uczeń powinien mieć podany przez nauczyciela zakres materiału do pracy klasowej i znać jej formę (wypracowanie, test, zadania itp.) W miarę możliwości należy na pracy klasowej podać punktację za poszczególne zadania;
  - e) kartkówka nie zapowiedziana, może obejmować tylko niewielką partię materiału (1-2 ostatnie godziny lekcyjne lub zadania z pracy domowej), czas trwania ok. 20 minut;



- f) wszystkie prace pisemne (wypracowania, ćwiczenia, rysunki itp.) muszą być oddane w ustalonym przez nauczyciela terminie. Oddanie pracy poza terminem (bez usprawiedliwienia) nie zobowiązuje nauczyciela do jej przyjęcia.
- g) prace klasowe i sprawdziany powinny być ocenione i omówione w ciągu 2 tygodni od momentu ich napisania;
- h) stopień z religii/etyki wliczany jest do średniej ocen śródrocznej i rocznej.

12. Ocenianie śródroczne i roczne jest dokonywane według następujących zasad:

- a) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Harmonogram klasyfikacji śródrocznej uczniów ustala Rada Pedagogiczna na ostatnim zebraniu poprzedniego roku szkolnego;
- b) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali od 6 do 1;
- c) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali od 6 do 1;
- d) w celu zwiększenia motywacji uczniów do nauki, na minimum miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na podstawie zgromadzonych przez ucznia ocen, za pośrednictwem dziennika elektronicznego informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej. Brak takiej informacji nie może stanowić przeszkody uniemożliwiającej nauczycielowi wystawienie uczniowi rocznej (śródrocznej) oceny niedostatecznej, o ile są ku temu uzasadnione powody;
- e) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują za pośrednictwem dziennika elektronicznego ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- f) jeżeli uczeń nie akceptuje zaproponowanej przez nauczyciela oceny śródrocznej lub rocznej, może ubiegać się o jej podwyższenie, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
  - 2) ogólna frekwencja na zajęciach jest nie niższa niż 75%;
  - 3) poprawiał prace klasowe w ustalonych terminach;
  - 4) średnia ocena z prac klasowych jest przynajmniej o 0,5 wyższa od proponowanej oceny;
- g) ocena śródroczna lub roczna musi wynikać z ocen cząstkowych, ale nie musi być średnią arytmetyczną. Wagę ocen ustala nauczyciel danego przedmiotu i podaje do wiadomości uczniom na początku roku szkolnego;
- h) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- i) oceny śródroczne i roczne wystawiane są najpóźniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną

13. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W zakresie przedmiotów kształcenia zawodowego egzamin poprawkowy z zajęć

praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

- a) Warunki przystąpienia do egzaminów poprawkowych z przedmiotów zawodowych określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- b) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- c) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- d) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, o którym mowa w pkt. c) 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- e) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Dokumentacja nie podlega kopiowaniu.
- f) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- g) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z wyłączeniem sytuacji o której jest mowa w punkcie k.
- h) Wynik egzaminu poprawkowego jest ostateczny.
- i) Uczeń może przystąpić do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych.
- j) Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- k) Uczeń, o którym mowa w punkcie j) ma obowiązek zaliczyć materiał z poprzedniej klasy w formie i terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian

wiadomości i umiejętności ucznia według procedur przewidzianych dla egzaminu poprawkowego. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. W skład komisji, o której mowa w punkcie 14, wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  
16. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Dokumentacja nie podlega kopiowaniu.
  
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - a) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - b) Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - c) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
  - d) Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia powinny być uzgodnione z jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - e) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych oraz i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - f) Z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

- g) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w trybie określonym w odrębnych przepisach.
  - h) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatora – rodzice (prawni opiekunowie).
  - i) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - j) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - k) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia na pierwsze półrocze z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem przedmiotów nauczanych w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu, uczeń nieklasyfikowany zobowiązany jest do zaliczenia pierwszego półrocza na zasadach i w zakresie określonym przez nauczyciela przedmiotu.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu stosuje się regulacje opisane w § 21 ust.17.
20. W ocenianiu postępów edukacyjnych istnieją przypadki, w których należy dostosować wymagania do sytuacji i poziomu zdolności ucznia:
- a) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym,
  - b) wymagania edukacyjne mogą być zmniejszone w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe (udokumentowane orzeczeniem lekarza lub psychologa),
  - c) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - d) uczeń posiadający zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego jest zobowiązany do wykonywania zadań zaleconych przez nauczyciela wychowania fizycznego z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z orzeczenia lekarskiego. Zwolnienia lekarskie powyżej miesiąca będą zgłaszane do Dyrektora Szkoły.
  - e) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 22**  
**Ocena zachowania**

1. Podstawą do ustalenia oceny zachowania są:
  - a) zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
  - b) statut szkoły;
  - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Wychowawca wystawia ocenę zachowania korzystając z:
  - a) własnych obserwacji;
  - b) konsultacji z innymi nauczycielami, pracownikami szkoły i uczniami;
  - c) samooceny ucznia;
3. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
4. Wychowawca wystawia proponowaną ocenę zachowania – jej obniżenie lub podwyższenie musi uwzględniać wpisy nauczycieli w zeszycie pochwał i uwag.
5. Wychowawca obowiązkowo zbiera od nauczycieli uczących klasę propozycje ocen zachowania (najlepiej w formie pisemnej) i dołącza do dokumentacji wychowawcy.
6. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę nie może rażąco odbiegać od oceny innych nauczycieli.
7. Wyniki w nauce nie wpływają na ocenę zachowania – jej podwyższenie lub obniżenie;
8. Jeżeli uczeń ma 100 i powyżej godzin nieusprawiedliwionych w półroczu bezwzględnie otrzymuje ocenę naganną.
9. Ocenę zachowania ustala się na koniec półroczu i na koniec roku szkolnego według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
  - a) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń spełniający następujące warunki:
    - 1) nieobecności usprawiedliwia w odpowiednim terminie;
    - 2) nie ma powtarzających się pojedynczych nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
    - 3) może mieć do 3 spóźnień w półroczu;
    - 4) wykazuje dużą inicjatywę w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
    - 5) wyróżnia się aktywnością w życiu klasy oraz jest otwarty na potrzeby innych;
    - 6) wyróżnia się kulturą osobistą;
    - 7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i innych używek szkodliwych dla zdrowia);
    - 8) dba o higienę osobistą;
    - 9) dba i szanuje mienie szkolne;
    - 10) godnie reprezentuje szkołę i jest wzorem dla innych.
  - b) Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń spełniający następujące warunki:
    - 1) nieobecności usprawiedliwia w odpowiednim terminie;

- 2) nie ma powtarzających się pojedynczych nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 3) może mieć do 5 spóźnień w półroczu;
  - 4) chętnie angażuje się w prace na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy oraz jest otwarty na potrzeby innych;
  - 6) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - 7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i innych używek szkodliwych dla zdrowia);
  - 8) dba o higienę osobistą;
  - 9) dba i szanuje mienie szkolne;
  - 10) godnie reprezentuje szkołę.
- c) Ocenę dobrą może otrzymać uczeń spełniający następujące warunki:
- 1) nieobecności usprawiedliwia w odpowiednim terminie;
  - 2) może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
  - 3) może mieć do 8 spóźnień w półroczu;
  - 4) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) jest zaangażowany w życie klasy;
  - 6) cechuje się kulturą osobistą;
  - 7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i innych używek szkodliwych dla zdrowia);
  - 8) dba o higienę osobistą;
  - 9) dba i nie niszczy sprzętu szkolnego.
- d) Ocenę poprawną może otrzymać uczeń spełniający następujące warunki:
- 1) stara się usprawiedliwić nieobecności na zajęciach;
  - 2) może mieć do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
  - 3) może mieć do 12 spóźnień w półroczu;
  - 4) pracuje na rzecz szkoły w miarę swoich możliwości i warunków;
  - 5) biernie uczestniczy w życiu klasy (sporadyczna pomoc koleżankom i kolegom);
  - 6) przestrzega zasad kultury osobistej;
  - 7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom na terenie szkoły;
  - 8) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - 9) nie niszczy sprzętu szkolnego.
- e) Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń spełniający następujące warunki:
- 1) stara się usprawiedliwić nieobecności na zajęciach;
  - 2) może mieć od 30 do 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
  - 3) może mieć powyżej 12 spóźnień w półroczu;
  - 4) nie pracuje na rzecz szkoły;
  - 5) nie uczestniczy w życiu klasy;
  - 6) ma problemy z przestrzeganiem zasad kultury osobistej;
  - 7) stara się nie ulegać nałogom;
  - 8) nie dba o sprzęt szkolny.
- f) Ocenę naganną może otrzymać uczeń spełniający jeden z poniższych warunków:
- 1) swoim zachowaniem kompromituje szkołę;

- 2) zakłóca pracę na terenie klasy;
- 3) zachowuje się nieodpowiednio wobec pracowników szkoły;
- 4) nieodpowiednio zachowuje się wobec koleżanek i kolegów;
- 5) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa innych;
- 6) używa wulgarnego słownictwa;
- 7) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi (np. szantaż, zastraszanie);
- 8) powoduje konflikty i kłótnie w klasie;
- 9) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
- 10) ulega nałogom;
- 11) niszczy sprzęt;
- 12) dewastuje pomieszczenia sanitarne i pomieszczenia szkolne;
- 13) nie usprawiedliwia w terminie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 14) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 15) ma liczne spóźnienia w półroczu;
- 16) jest nieżyczliwy wobec koleżanek i kolegów;
- 17) nie przestrzega higieny osobistej;
- 18) nie zmienia obuwia.

11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji kiedy uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z procedurami. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, powołana komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i rady rodziców ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania większością zwykłą. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół i załącza do arkusza ocen ucznia.

12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 23**

#### **Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21 lipca 1991 r. (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Sprawę należy udokumentować notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem itp. – zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym: art. 14 k.p.a.
3. Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art.39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt. 7 ustawy o systemie oświaty).

4. Na wniosek 7 członków Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady, z którego sporządza się protokół, w którym powinny być zawarte informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.
6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
7. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
8. Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty – zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków).
9. Uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania.
10. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
11. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu czy jest to skreślenie z listy uczniów czy nie – powiadamia ucznia i jego rodziców.
12. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - a) numer (w szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia);
  - b) podstawę prawną: art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. poz. 329 ze zmianami), właściwy punkt, paragraf Statutu Szkoły oraz art. 104 k.p.a.;
  - c) treść decyzji;
  - d) uzasadnienie decyzji:
    - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - prawne (powołanie się na Statut Szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),
  - e) tryb odwoławczy.
13. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.



14. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym, za pokwitowaniem odbioru.
15. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokółami zeznań i protokołem zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka. Mówi o tym art. 73 k.p.a..
16. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę i bada ewentualne nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach (art. 108 k.p.a.):
  - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
  - c) ze względu na inny interes społeczny;
  - d) ze względu na wyjątkowy interes stron;(Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie).

## § 24

### Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania (WZO)

1. Ewaluację zasad rozumianą jako badanie jakości w celu korygowania działań oraz rozwiązań systemowych przeprowadza się według następującego harmonogramu:
  - a) ewaluacja bieżąca;
  - b) ewaluacja półroczna;
  - c) ewaluacja roczna;
  - d) ewaluacja po trzech latach;
  - e) ewaluacja końcowa po etapie kształcenia.
2. Ewaluacja zasad będzie dokonywana na podstawie uwag:
  - a) uczniów – ankieta, skrzynka pytań, dyskusje na godzinach wychowawczych, zebrania Samorządu Uczniowskiego;
  - b) rodziców – ankieta, dyskusja na zebraniach rodzicielskich, spotkaniach Rady Rodziców i Rady Szkoły;
  - c) nauczycieli – dyskusja na posiedzeniu komisji przedmiotowych, rad pedagogicznych zespołów kierowniczych, ankiety, skrzynka „uwag i propozycji”.

ROZDZIAŁ V

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 25**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – do dnia 29 maja danego roku. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 10 dni i informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć do dnia 30 września.

**§ 26**

1. Szkoła prowadzi rekrutację do klas pierwszych zgodnie z zapisami ustawy i innymi szczegółowymi zapisami Kuratorium Oświaty w Warszawie (Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów i zasad rekrutacji oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw).
2. Szkoła posiada określone procedury stosowania systemu elektronicznego wspomaganie rekrutacji.
3. Zasady rekrutacji uczniów określa odrębny regulamin, zawierający kryteria oraz warunki przyjęć do klas pierwszych.

**§ 27**

1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest ustalony przez Dyrektora Szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) z uwzględnieniem:
  - a) podstawowych zasad higieny pracy umysłowej;
  - b) potrzeb eksperymentów realizowanych w Szkole;
  - c) konieczności zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

**§ 28**

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo – lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 min.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
4. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 35.
5. Przerwy w szkole są pięciominutowe, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej (10 minut) i przerwy obiadowej (15 minut).
6. Szkoła jest dostępna dla uczniów w dni powszednie od godziny 7.30 do godziny 16.00. Po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją szkoły możliwe jest organizowanie zajęć i imprez szkolnych w innych terminach.
7. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

### **§ 29**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt a),
    - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) zajęcia edukacyjne – rozwijające zainteresowania, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz zajęcia wyrównujące braki;
  - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 lit. c, e i f mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

### **§ 30**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, wnioskując wcześniej do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o opinię w sprawie udzielenia zezwolenia

### **§ 31**

#### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest przez szkołę w formie praktyki zawodowej, która jest obowiązkowa dla uczniów.

3. Termin praktyk ustala corocznie kierownik szkolenia praktycznego i uzgadnia z kalendarzem roku szkolnego.
4. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców, w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
5. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę/porozumienie zawarte między szkołą, a zakładem pracy.
6. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa podstawa programowa dla zawodów oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem profilu klasy.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
9. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
  - a) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
  - b) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
  - c) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
  - d) dobrą organizację pracy;
  - e) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
  - f) odpowiednie warunki socjalno-bytowe
  - g) nadzór zakładowego opiekuna praktyk.
10. Szkoła sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktyką zawodową poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego, który w szczególności:
  - a) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu,
  - b) nadzoruje realizację programu praktyki;
  - c) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
  - d) przed odejściem na praktykę organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki,
  - e) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - f) współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu
  - g) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie do przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami,
  - h) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu, a także dokonuje jej oceny,
  - i) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów BHP,
  - j) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu – wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu,
  - k) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami,

- l) spotyka się z pracodawcami w celu przedstawienia kandydatów na praktyczną naukę zawodu oraz omawia warunki realizacji,
  - m) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiającą obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji,
  - n) współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego,
  - o) formułuje wnioski odnośnie organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia,
  - p) proponuje uczniom nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - q) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym
  - r) przeprowadza szkolenia rodziców, nauczycieli, młodzieży odnośnie praktycznej nauki zawodu i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
  - s) organizuje spotkania z przedstawicielami zakładów pracy związanych z zawodami szkoły.
11. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

## § 32

1. Uczniowie realizujący praktykę zawodową mają prawo do:
- a) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
  - b) przerwy na posiłek;
  - c) nagród w różnej formie - jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają;
  - d) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
  - e) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
  - f) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
  - g) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - h) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
  - i) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
  - j) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

### § 33

1. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
  - a) przed odejściem na praktykę uczestniczyć w odprawie szkoleniowej prowadzonej przez Kierownika Szkolenia Praktycznego poświęconą omówieniu warunków praktyki przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
  - b) dochować tajemnicy służbowej;
  - c) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - d) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
  - e) posiadać aktualne badania lekarskie oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - f) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
  - g) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
  - h) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
  - i) godnie reprezentować Szkołę;
  - j) prowadzić na bieżąco dokumentację praktyk ze szczególnym uwzględnieniem precyzyjnego opisu wykonywanych czynności;
  - k) dostarczyć do oceny kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk najpóźniej tydzień po zakończeniu praktyki zawodowej.

### § 34

#### **Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu**

1. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem.
3. Uczniowie oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.
4. Uczniowie i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki - przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji;
5. W pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
6. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.

7. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej od pracodawców na piśmie w dzienniczku praktyk.
8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego, biorąc pod uwagę dostarczoną dokumentację ze szczególnym uwzględnieniem oceny pracodawcy, dokładności opisu wykonywanych czynności, terminu jej dostarczenia, a także opinię pracodawcy.
9. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej opracowanego przez Szkołę;
10. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument wymagany przez pracodawcę. Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
11. Każda nieobecność ucznia na praktyce zawodowej powinna być zgłoszona niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyki, wychowawcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego.
12. Oceny z praktyki zawodowej wpisuje Kierownik Szkolenia Praktycznego do dziennika lekcyjnego.
13. Szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.
14. Uczeń nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu, terminu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
15. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
16. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
17. Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej uczniowi niesklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
18. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w zakładzie zaakceptowanym przez Kierownika Szkolenia Praktycznego. W przypadku wyrażenia zgody, uczeń zobowiązany jest do dostarczenia wymaganej dokumentacji do 31 sierpnia.
19. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
  - a) opiekunom praktyk,
  - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
  - c) właścicielom firm,
  - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,

- e) wychowawcom,
  - f) pedagogowi szkolnemu.
20. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.
21. Przy wystawianiu oceny z praktyki zawodowej pracodawca bierze pod uwagę w szczególności:
- a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - b) właściwą postawę i kulturę osobistą oraz punktualność,
  - c) stopień opanowania programowych umiejętności zawodowych,
  - d) organizację pracy,
  - e) samodzielność podczas wykonywania zadań,
  - f) jakość wykonywanej pracy,
  - g) poszanowanie wyposażenia i przydzielonego sprzętu,
  - h) bieżące prowadzenie dziennika praktyk zawodowych,
  - i) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ochrony środowiska,
  - j) umiejętność pracy w zespole.
22. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
- a) celujący - 6
  - b) bardzo dobry - 5
  - c) dobry - 4
  - d) dostateczny - 3
  - e) dopuszczający - 2
  - f) niedostateczny – 1

### § 35

Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów na podstawie porozumienia z władzami stosownych szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli.

### § 36

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
2. Podstawowym zadaniem biblioteki jest:
  - a) rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
  - b) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - c) realizacja i rozwój potrzeb i zainteresowań intelektualnych uczniów;
  - d) wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli;
  - e) uczestnictwo w życiu kulturalnym szkoły i regionu;
  - f) współpraca z bibliotekami szkolnymi i pedagogicznymi oraz instytucjami promującymi czytelnictwo.



3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną
  - e) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
  - f) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych;
  - g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
  
8. W bibliotece działa Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów. Zasady korzystania określają: Regulaminy biblioteki i ICIM.
  
5. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń umożliwiających:
  - a) przechowywanie gromadzonych zbiorów;
  - b) udostępnianie materiałów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - c) korzystanie ze stanowisk komputerowych;
  - d) prowadzenie pracy pedagogicznej indywidualnej oraz w grupach.
  
6. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze, materiały audiowizualne i programy multimedialne a w szczególności:
  - a) wydawnictwa informacyjne wydzielone jako księgozbiór podręczny;
  - b) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - c) literaturę popularno-naukową i naukową niezbędną do realizacji zadań dydaktyczno-
  - d) wychowawczych szkoły;
  - e) wybrane pozycje literatury pięknej polskiej i obcej;
  - f) materiały niezbędne do kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - g) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli;
  - h) pomoce multimedialne.
  
7. Pomieszczenia biblioteki są wyposażone w meble i sprzęt umożliwiające sprawną obsługę czytelników użytkowników.
  
8. Godziny otwarcia biblioteki oraz ICIM są corocznie dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć i umożliwiają czytelnikom/użytkownikom dostęp do zbiorów i stanowisk komputerowych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  
9. Tryb pracy biblioteki oraz ICIM określają odrębne regulaminy opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

### § 37

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie pobytu w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.

2. Zasady i zakres sprawowania opieki nad uczniami Szkoły określają Procedury Bezpieczeństwa w Zespole Szkół Nr 14 w Warszawie. Dotyczą one bezpieczeństwa w pomieszczeniach szkolnych, w tym pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadków, obiektach sportowych, na wycieczkach, biwakach i innych imprezach pozaszkolnych oraz podczas ćwiczeń terenowych.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są w czasie przerw dyżury nauczycieli wg harmonogramu. Zasady pełnienia dyżurów określa regulamin Dyżurów.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele organizatorzy są zobowiązani do zapewnienia opieki, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.
6. Na terenie szkoły funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
  - a) prowadzenie testów przesiewowych
  - b) prowadzenie edukacji zdrowotnej
  - c) przygotowywanie profilaktycznych badań lekarskich
  - d) udzielanie pomocy przedlekarskiej

### **§ 38**

Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, który powinien uczyć w danej klasie (jeśli nie zajdą szczególne okoliczności).

### **§ 39**

W szczególnych okolicznościach rodzice uczniów każdej klasy mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy .

### **§ 40**

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice ( lub pełnoletni uczeń) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 41**

1. Szkoła posiada własny Sztandar.

2. Awers sztandaru zawiera logo szkoły. Podstawą jest zarysowany ziemski glob symbolizujący technikum geologiczne, widoczny pas drogi wokół globu odnosi się do technikum drogowego, w centrum znajduje się teodolit nawiązujący do pierwszego herbu technikum geodezyjnego. Elementem spajającym jest zielony otok z wyszytymi słowami geologia, geodezja, drogownictwo. Wokół loga szkoły, złotą nicią wyhaftowana jest pełna nazwa szkoły - Technikum Geologiczno Geodezyjno Drogowe im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka w Warszawie. W czterech rogach tkaniny umieszczone są o podobnej barwie motywy roślinne;
3. Rewers sztandaru nawiązuje do barw i symboli Rzeczypospolitej Polskiej. Jest koloru czerwonego. W jego części centralnej umieszczone jest godło państwowe: wizerunek orła białego ze złotą koroną na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i szponami złotymi. Wokół orła wyszyto złotą nicią słowa Rzeczpospolita Polska;
4. Sztandar szkoły jest eksponowany podczas doniosłych wydarzeń, a w szczególności:
  - a) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego;
  - b) uroczystości ślubowania klas pierwszych;
  - c) uroczystości zakończenia roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ VI

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

#### **§ 42**

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - c) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - d) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - e) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - f) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - g) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny;
  - h) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów;
  - i) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, tak podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych;
  - k) uczestniczenia w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych na terenie Szkoły;
  - l) tygodniowego rozkładu zajęć uwzględniającego: równomierne rozłożenie lekcji w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodności zajęć w każdym dniu, nie łączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;

- m) Korzystania z pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. W przypadku naruszenia praw, uczeń może odwołać się do Dyrektora Szkoły, a następnie do Kuratorium Oświaty.

### § 43

Uczeń w szczególności ma obowiązek:

- a) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- b) godnie reprezentować Szkołę;
- c) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone na terenie Szkoły odpowiadają rodzice ucznia;
- d) przestrzegać Regulaminu Ucznia oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole;
- e) odnosić się z szacunkiem do innych uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły (również poprzez zwracanie się do nich w odpowiedniej formie);
- f) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- g) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- h) usprawiedliwiania nieobecności w szkole według następującej procedury:
  - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni;
  - 2) uczeń lub jeden z jego rodziców (prawnych opiekunów) dostarczają dokument usprawiedliwiający nieobecność w terminie do 14 dni, od powrotu ucznia do szkoły oraz podają jej przyczynę;
  - 3) uczeń pełnoletni może przedstawiać do akceptacji wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach;
- i) dbać o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny. Na wszystkie uroczystości szkolne (m.in.: ślubowanie klas pierwszych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego) obowiązuje strój galowy;
- j) przebywać na terenie szkoły w zmienionym obuwii (okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szatni szkolnej);
- k) przestrzegać poleceń nauczyciela na zajęciach lekcyjnych, wycieczkach szkolnych oraz podczas przerw;
- l) podczas zajęć lekcyjnych przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym rejestrujących i emitujących dźwięk i obraz, z wyłączeniem urządzeń zaakceptowanych przez nauczyciela.

### § 44

1. Uczeń może być nagradzany w formie:
- a) ustnej pochwały lub wyróżniania w obecności klasy lub całej społeczności szkolnej;

- b) pisemnej w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia
  - c) nagrody rzeczowej
  - d) finansowej w postaci nagrody pieniężnej
2. Nagrody mogą być przyznawane przez nauczycieli i Dyrektora szkoły.
  3. W terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły
  4. Odwołania składa się w sekretariacie szkoły;
  5. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
  6. Decyzja Dyrektora Szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

#### § 45

1. Za lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych oraz za naruszenie regulaminu ucznia i obowiązku nauki uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem ustnym przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły;
  - b) pisemnym upomnieniem przez wychowawcę klasy;
  - c) pisemną naganą przez Dyrektora Szkoły;
  - d) listem ostrzegawczym Dyrektora Szkoły do rodziców;
  - e) przeniesieniem do równoległej klasy, o ile realizowany jest w niej ten sam program nauczania, na wniosek Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody ucznia bądź – w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców;
  - f) skreśleniem z listy uczniów.
2. W przypadku naruszenia prawa karnego przez ucznia Szkoła zawiadamia o tym fakcie rodziców, wydział do spraw nieletnich Policji, a dla uczniów pełnoletnich Policję.
3. O zastosowaniu kary wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
4. Za wymienione poniżej wykroczenia uczniów – mimo podjętych działań wychowawczych – może być skreślony z listy uczniów z zawiadomieniem rodziców:
  - a) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - b) dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - c) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - d) przynoszenie do szkoły przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych lub takich, które mogą być użyte do dewastacji mienia;
  - e) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - f) opuszczenie bez usprawiedliwienia 150 godzin w półroczu;
  - g) dopuszczenie się kradzieży;

- h) fałszowanie dokumentów;
- 5. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
- 6. Tryb odwoławczy od decyzji relegowania określają Wewnętrzne Zasady Oceniania.

#### § 46

1. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego z dnia 21 lipca 1991 r. (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy może nastąpić jeżeli uczeń dokonał wykroczenia uwzględnionego w Statucie Szkoły. Dotyczy ona tylko uchybień w postępowaniu ucznia.
3. W przypadku skreślenia ucznia z listy szczegółowy przebieg postępowania administracyjnego podany jest w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

### ROZDZIAŁ VII

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 47

1. Nauczyciel Szkoły realizuje zadania wynikające z planu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel w szczególności:
  - a) realizuje podstawowe funkcje Szkoły – dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - b) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
  - c) podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe oraz dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - d) realizuje podstawę kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie oraz obowiązujące w Szkole programy nauczania;
  - e) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

- f) decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- g) decyduje o bieżącej, śródrocznej i rocznej klasyfikacji swoich uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- h) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
- i) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów;
- j) ocenia systematycznie pracę uczniów, kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością;
- k) kontroluje obecność uczniów na zajęciach
- l) stara się eliminować przyczyny szkolnych niepowodzeń uczniów;
- m) współpracuje z rodzicami uczniów w kształceniu i wychowywaniu ich dzieci;
- n) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązującego prawa;
- o) bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;
- p) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- q) jest odpowiedzialny za wyposażenie i porządek w sali lekcyjnej, w której prowadzi zajęcia;
- r) ma obowiązek uczestniczenia w pracach zespołów przedmiotowych, które opiniują zestawy programów nauczania i podręczników dla danego przedmiotu, monitorują bieżące postępy i osiągnięcia oraz analizują wyniki egzaminów zewnętrznych i klasyfikacji.
- s) systematycznie dokonuje ewaluacji swoich działań.

## § 48

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły.

2. Wychowawca w szczególności:

- a) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
- c) utrzymuje systematycznie kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- d) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbywanie przez nich obowiązków rodzicielskich;
- e) włącza rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
- f) otacza opieką dzieci specjalnej troski;
- g) pomaga w organizowaniu życia kulturalnego klasy i bierze w nim udział;
- h) dokonuje systematycznej oceny sytuacji w klasie, przedkłada sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- i) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej sali lekcyjnej;
- j) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- k) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- l) ma obowiązek uczestniczenia w pracach szkolnego zespołu wychowawczego, który nadzoruje wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i przeprowadza jego ewaluację;

- m) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację określoną zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
  - n) opracowuje plan wychowawczy dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Pedagoga Szkolnego, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

#### **§ 49**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest analizowanie postępów edukacyjnych, rozwiązywanie problemów w danej grupie i wymiana doświadczeń.

#### **§ 50**

Szkoła może zatrudnić nauczycieli na stanowiskach pracy: pedagoga szkolnego, bibliotekarzy, psychologa szkolnego.

#### **§ 51**

Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagrodzenia oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 52**

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy administracji na stanowisku:
  - a) sekretarz szkoły ds. księgowości;
  - b) sekretarz szkoły ds. kadrowych;
  - c) sekretarz szkoły ds. uczniowskich;
  - d) kierownik gospodarczy.
2. W Szkole są zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowisku:
  - a) starszy woźny;
  - b) pracownik ds. lekkich;
  - c) starszy magazynier sprzętu geodezyjnego.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - a) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - b) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - c) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności utrzymywanie wyposażenia obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.



5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
7. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania uczniom Szkoły przykładowej kultury osobistej i taktu, w szczególności poszanowania godności osobistej ucznia.

## ROZDZIAŁ VIII

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

#### **§ 53**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

#### **§ 54**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dotyczy ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania — na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego — na podstawie tej opinii.

4. Polega ona w szczególności na:

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz planowaniu kariery zawodowej;
- i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 55

1. Organizacja oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) dyrektora placówki,
- d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- f) poradni;
- g) asystenta edukacji romskiej;
- h) pomocy nauczyciela;
- i) pracownika socjalnego;
- j) asystenta rodziny;
- k) kuratora sądowego,
- l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- g) porad i konsultacji;

h) warsztatów.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i jeśli stwierdzi taką potrzebę – informuje o tym innych nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### § 56

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły udziela uczniowi uzdolnionemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, wnioskując wcześniej do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o opinię w sprawie udzielenia zezwolenia.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### § 57

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w opanowaniu wymagań objętych podstawą programową z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Zajęcia prowadzone są dla uczniów: mających zdiagnozowane dysfunkcje, ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz dla uczniów, którzy z przyczyn losowych opuścili dużą liczbę zajęć. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób. Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
3. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
4. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

### § 58

1. W szkole tworzy się system doradztwa zawodowego w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez:

- a) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – zajęcia prowadzone są w ramach lekcji przedsiębiorczości oraz na zajęciach organizowanych przez koordynatora doradztwa zawodowego przy współpracy z zewnętrznymi instytucjami w oparciu o Szkolny Plan Doradztwa Zawodowego
- b) planowanie kształcenia i kariery zawodowej,
- c) aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- d) przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów kariery edukacyjno zawodowej,
- e) realizację treści doradczych na poszczególnych zajęciach dydaktycznych,
- f) promowanie ofert edukacyjnych, ofert pracy tymczasowej i stałej oraz działań instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.

2. Koordynator doradztwa zawodowego wyznaczony przez Dyrektora szkoły realizującego zadania:

- a) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz udziela pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;
- c) organizuje zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- d) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia.

## § 59

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:

- a) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w Systemie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Nr 14;
- b) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych dostępnych dokumentów (zaświadczeń lekarskich) oraz wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
- c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- d) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- e) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- f) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- g) informowanie rodziców o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- h) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- i) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- j) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogiczno – psychologicznych;
- k) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- l) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- m) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
- n) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;

### § 60

Do zadań pedagoga należy przede wszystkim:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- i) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- j) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- k) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- l) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi wspomagającymi młodzież.

### § 61

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) realizację programów nauczania dostosowując formy, metody i warunki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - g) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
6. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
8. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    - 1) korekcyjno-kompensacyjne,
    - 2) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
    - 3) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
    - 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni;
  - b) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - c) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- d) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
9. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
10. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.
11. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
- a) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
- b) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
- c) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
12. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
13. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie tego orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
14. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
15. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:



- a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - 1) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - 2) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - 3) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - g) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
16. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Przewodniczący zespołu wspierającego zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
17. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
18. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
19. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
20. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 62

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - b) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - d) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych

oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

13. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

### § 63

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
  - a) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - 1) stypendium szkolne,
    - 2) zasiłek szkolny;
  - b) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
    - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, prezesa Rady Ministrów, Prezydenta m. st. Warszawy
3. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
  - a) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - b) stypendiów socjalnych;
  - c) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - d) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem m. st. Warszawy znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także

gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

7. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

a) zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie m. st. Warszawy. W przypadku rozbieżności między miejscem zameldowania a zamieszkania, zaświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania na terenie m. st. Warszawy (np. zaświadczenie z bursy).

b) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku:

- 1) wynagrodzenia netto za pracę (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
- 2) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
- 3) alimentów,
- 4) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
- 5) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
- 6) świadczeń pomocy społecznej (świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, zasiłku pielęgnacyjnego, zasiłku stałego, okresowego, dodatku mieszkaniowego).

c) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;

d) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;

e) w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

8. Zasiłek szkolny:

a) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

b) może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

c) może otrzymać uczeń będący mieszkańcem m. st. Warszawy,

d) można ubiegać się o niego w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

9. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

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

b) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki;

c) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

d) średnią ocen, o której mowa w ust. 9 pkt a, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;

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

f) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane po zakończeniu półrocza;

g) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 maja 2016 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

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

## § 64

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych szkoła podejmuje działania mające na celu kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Innowacje wymagające dodatkowych środków finansowych muszą być uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.
3. W szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne polegające na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
4. Eksperyment pedagogiczny może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
6. Dyrektor szkoły zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
8. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
10. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 7, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ IX

### **RODZICE**

### § 65

Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) należy zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych i do regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

### § 66

Zapewnienie spójnego działania rodziców i Szkoły na ucznia, wymaga współpracy rodziców ze Szkołą. Rodzice mają prawo do działalności w ramach Rady Rodziców.

### § 67

Rodzice ucznia mają prawo przedstawiania swoich opinii, dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Kuratorium Oświaty.

### § 68

Każdy z rodziców posiada biernie i czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Rodziców.

### § 69

Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców Szkoła organizuje kilkakrotnie w ciągu półrocza możliwość spotkania z wychowawcami, w godzinach niekolidujących z pracą zawodową rodziców. Do dyspozycji rodziców jest również Dyrektor i jego Zastępca, w ustalonych godzinach oraz dwa razy w roku (grudzień i maj) nauczyciele wszystkich przedmiotów. Rodziców obowiązuje szybkie reagowanie na przejawy złego zachowania i kłopoty z nauką oraz stawianie się na wezwanie wychowawcy, nauczycieli i Dyrektora.

### § 70

W miarę swoich umiejętności i możliwości rodzice zobowiązani są:

- a) wspierać proces nauczania i wychowania,
- b) dbać o materialne warunki funkcjonowania Szkoły oraz wskazywać i wykorzystywać możliwości ich poprawienia

### § 71

Rodzice zobowiązani są respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców .

### § 72

W przypadkach szczególnych jak: pobicie, maltretowanie, szantażowanie ucznia przez rodziców, Dyrektor Szkoły powiadamia Policję o zaistniałych faktach oraz kieruje do Sądu Rodzinnego pismo z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

ROZDZIAŁ X

**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ  
I DOKUMENTACJA SZKOŁY**

**§ 73**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa:
  - a) małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku:
    - 1) - Zespół Szkół Nr 14 w Warszawie,
    - 2) - TECHNIKUM GEOLOGICZNO-GEODEZYJNO-DROGOWE, im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka, 03-481 Warszawa, ul. Szanajcy 5, tel./fax 619-47-13,
    - 3) - SZKOŁA POLICEALNA Nr 20, 03-481 Warszawa, ul. Szanajcy 5, tel/fax 619-47 13.
  - b) pieczętki prostokątnej w następującym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 14  
03-481 Warszawa, ul. Szanajcy 5  
tel./fax 619-47-13  
(2)

TECHNIKUM  
GEOLOGICZNO-GEODEZYJNO-DROGOWE  
*im. prof. dr Stanisława Kluźniaka*  
03-481 Warszawa, ul. Szanajcy 5  
tel./fax 619-47-13

SZKOŁA POLICEALNA Nr 20  
03-481 Warszawa, ul. Szanajcy 5



tel./fax 619-47-13  
(2)

## ROZDZIAŁ XI

### **SZCZEGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW GIMNAZJALNYCH**

#### **§ 74**

1. Zapisy od § 69 do § 97 dotyczą zasad funkcjonowania oddziałów gimnazjalnych w technikum.
2. Ilekroć we wskazanych paragrafach w ust.1 mowa jest o:
  - a) Dyrektorze szkoły – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkół Nr 14 w Warszawie
  - b) nauczycielach – rozumie się nauczycieli pracujących z oddziałami gimnazjalnymi technikum,
  - c) uczniach – rozumie się uczniów kształcących się w oddziałach gimnazjalnych technikum,
  - d) rodzicach – rozumie się rodziców i prawnych opiekunów uczniów kształcących się w oddziałach gimnazjalnych technikum.

#### **§ 75**

##### **Cele i zadania klas gimnazjalnych**

1. Oddziały gimnazjalne umożliwiają uczniom udział w realizacji projektu edukacyjnego, będącego zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu.
2. Zaangażowanie ucznia w realizację projektu edukacyjnego jest brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania.
3. Projekt jest realizowany w klasie drugiej z zachowaniem określonych etapów i terminów realizacji zawartych w stosownym regulaminie. W wyjątkowych sytuacjach, uczeń może realizować projekt na innym poziomie nauczania w klasach gimnazjum, z inną klasą. Projekty edukacyjne są realizowane jako projekty klasowe przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela.

#### **§ 76**

1. Klasy gimnazjalne używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy, imię i siedzibę szkoły.
3. Oddziały gimnazjalne posiadają własny sztandar i ceremoniał wykorzystywany podczas wewnętrznych uroczystości.

### **§77**

#### **Organy klas gimnazjalnych i ich kompetencje**

1. Samorząd Uczniowski Oddziałów Gimnazjalnych tworzą wszyscy uczniowie klas gimnazjum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorząd Uczniowski Oddziałów Gimnazjalnych uchwalany przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski Oddziałów Gimnazjalnych może przedstawiać dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu; redagowania i wydawania gazetki szkolnej; organizowania w porozumieniu z dyrektorem działalności kulturalnej, charytatywnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.

### **§78**

#### **Organizacja klas gimnazjalnych**

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. W oddziałach gimnazjalnych funkcjonują klasy tzw. „twórcze”, z rozszerzoną edukacją w zakresie różnych przedmiotów oraz klasy sportowe z rozszerzonym programem nauczania w zakresie koszykówki i siatkówki.

### **§79**

1. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut z wyjątkiem przerwy śniadaniowej 15 minutowej i obiadowej 20 minutowej.
2. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Zmiana ta wymaga zgody Dyrektora.
3. Rok szkolny w oddziałach gimnazjalnych dzieli się na dwa półroczna:
  - a) od 1 IX do 31 I,
  - b) od 1 II do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

### **§80**

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

### §81

1. Oddziały gimnazjalne w miarę posiadanych możliwości organizują zajęcia pozalekcyjne: rozwijające zainteresowania, koła przedmiotowe, uzupełniające wiedzę oraz sportowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne.
3. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym opracowuje się indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
4. W oddziałach gimnazjalnych działa doradztwo zawodowe, które ma na celu:
  - a) przygotowanie uczniów do świadomego i umiejętnego planowania kariery zawodowej;
  - b) pomoc uczniom w wyborze szkoły ponadgimnazjalnej;
  - c) pomoc wychowawcom i nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu, w ramach zajęć z wychowawcą oraz lekcji przedmiotowych;
  - d) stworzenie szkolnej bazy danych o zawodach i szkołach ponadgimnazjalnych.

### §82

1. W budynku, gdzie odbywa się kształcenie gimnazjalne funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników oraz rodziców:
  - a) udostępnia książki i inne źródła wiedzy;
  - b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji;
  - c) rozbudza i rozwija zainteresowania oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - d) prowadzi edukację czytelniczą uczniów (w grupach i oddziałach);
  - e) pomaga w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
  - f) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - g) współpracuje, organizując projekty edukacyjne, z pobliskimi bibliotekami publicznymi.
3. W ramach biblioteki szkolnej funkcjonuje biblioteka podręczników szkolnych, która gromadzi i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.
4. Zasady korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.

### §83

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Stołówka przygotowuje obiady złożone z trzech dań. Cena 1 obiadu podawana jest na początku każdego roku szkolnego.
4. obiady wydawane są codziennie w czasie przerwy: 12.30-12.50.

5. W czasie lekcji, w godzinach 12.50-13.35, ze stołówki mogą korzystać wyłącznie pracownicy szkoły oraz ci uczniowie, którzy nie mają w tym czasie zajęć.
6. Uczniowie korzystający ze stołówki są zobowiązani do przestrzegania porządku:
  - a) wchodzi na stołówkę wtedy, gdy są wolne miejsca przy stołach;
  - b) nie rozpoczynają jedzenia posiłku, jeżeli nie zdążą go zjeść do końca przerwy, a potem mają jeszcze lekcje;
  - c) odnoszą naczynia na wyznaczone miejsce;
  - d) wykonują polecenia kierownika stołówki.

#### §84

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem placówki i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasad odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zbiórek harcerskich odpowiedzialni są instruktorzy ZHP lub ZHR prowadzący drużyny.
4. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii mają obowiązek przebywać w trakcie lekcji w bibliotece szkolnej, pod opieką bibliotekarza a także w Klubie Gimnazjalisty, pod opieką nauczyciela lub pod opieką pedagoga szkolnego.
5. Szczegółowe zasady dotyczące zapewnienia uczniom oddziałów gimnazjalnych bezpieczeństwa znajdują się w Zasadach Bezpieczeństwa w Oddziałach Gimnazjalnych

#### §85

W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych i imprez sportowych szkoły opiekę nad uczniami oprócz nauczycieli szkoły, mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

#### §86

1. W oddziałach gimnazjalnych funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka.
3. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel oddziałów gimnazjalnych, oprócz Dyrektora.
4. Kadencja Rzecznika trwa 3 lata. Funkcja ta może być sprawowana wielokrotnie.
5. Rzecznik w sprawowaniu swej funkcji jest niezależny.
6. Wybory Rzecznika Praw Ucznia odbywają się w I półroczu roku szkolnego.
7. Rzecznika wybiera cała społeczność uczniowska; wybory organizuje Samorząd Uczniowski.
8. Funkcja Rzecznika Praw ucznia proponowana jest osobie, która otrzymała najwięcej głosów; w razie odmowy propozycję składa się kolejnej osobie, która otrzymała najwięcej głosów.
9. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - a) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w gimnazjum;

- b) mediacje między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w szkole;
  - c) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.
10. Rzecznik podejmuje działania na wniosek ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) lub wychowawcy w sytuacjach, jeżeli:
- a) nastąpiło poważne naruszenie praw ucznia;
  - b) powtarzają się przypadki naruszania praw ucznia, a wcześniejsze interwencje wychowawcy nie odniosły skutku.
11. Każdy uczeń ma prawo zgłosić swoją sprawę do Rzecznika Praw Dziecka.

### §87

1. W oddziałach gimnazjalnych funkcjonuje system nagród i kar regulujący:
- a) nagradzanie postaw społecznych poprzez stosowanie środków:
    - 1) pochwała ustna w kontakcie indywidualnym,
    - 2) pochwała przed klasą,
    - 3) pochwała na forum szkoły,
    - 4) pochwała pisemna,
    - 5) nagroda rzeczowa,
    - 6) przyznanie dodatkowych punktów w ogólnoszkolnych konkursach klasie wyróżniającej się koleżeńską i prospołeczną postawą;
  - b) korygowanie niewłaściwych postaw ucznia poprzez stosowanie środków:
    - 1) rozmowy indywidualne z uczniem prowadzone przez: wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły
    - 2) działania wychowawcze podjęte przez pedagoga szkolnego;
    - 3) zadośćuczynienie przez ucznia krzywdzie moralnej;
    - 4) zobowiązanie do podjęcia pozytywnych działań na rzecz społeczności szkolnej;
  - c) konsekwencje za naruszenie zasad zachowania obowiązujących w szkole oraz norm społecznych poprzez stosowanie środków:
    - 1) upomnienie od wychowawcy klasy w formie ustnej lub pisemnej;
    - 2) ustne upomnienie od Dyrektora szkoły;
    - 3) ograniczenie przywilejów i przyjemności;
    - 4) dodanie obowiązków;
    - 5) nagana dyrektora szkoły udzielona w formie pisemnej lub ustnej;
    - 6) obniżenie oceny zachowania;
    - 7) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
    - 8) złożenie doniesienia do policji w przypadku naruszenia stosownych przepisów prawa.
2. Za uzyskanie znaczącej poprawy wyników nauczania uczniowie mogą otrzymać Nagrodę Generała. Nagrody przyznaje w drodze uchwały Rada Pedagogiczna zgodnie z regulaminem przyznawania nagrody.
3. Szczegółowe warunki nagradzania lub korygowania postaw ucznia zawarte są w Systemie nagród i kar.
4. Szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
5. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem.
6. Za wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie uczniowie klas drugich mogą uzyskać Odznakę Patrona, a uczniowie klas trzecich Nagrodę Patrona. Kandydatami do

Odnaki i Nagrody mogą być uczniowie, którzy po I półroczu roku szkolnego spełnili następujące warunki wstępne:

- a) wzorowa lub bardzo dobra ocena zachowania,
  - b) średnia ocen co najmniej 4,5,
  - c) aktywny udział w życiu klasy i szkoły.
7. W drodze uchwały Rada Pedagogiczna zatwierdza przyznanie Nagrody i Odznaki Patrona uczniom, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów za osiągnięcia dydaktyczne, sportowe i wychowawcze. Szczegółowe kryteria znajdują się w regulaminie przyznawania Odznaki Patrona i Nagrody Patrona.
  8. Za uzyskanie znaczącej poprawy wyników nauczania uczniowie mogą otrzymać Nagrodę Generała. Nagrody przyznaje w drodze uchwały Rada Pedagogiczna zgodnie z regulaminem przyznawania nagrody.
  9. O przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
  10. Po nałożeniu kary, bądź otrzymaniu nagrody uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni do:
    - a) Wychowawcy lub pedagoga - w przypadku, gdy karę nałożył nauczyciel;
    - b) Dyrektora szkoły - w przypadku, gdy karę nałożył wychowawca lub pedagog;
    - c) Dyrektora szkoły - w przypadku, gdy karę nałożył dyrektor;
    - d) decyzja Dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

### §88

1. Uczeń, który ukończył 18 lat i w sposób rażący nie wypełnia obowiązku szkolnego lub nie przestrzega zapisów zawartych w statucie, może zostać skreślony z listy uczniów. O możliwości skreślenia z listy uczniów dyrektor pisemnie informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innego gimnazjum
4. Wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust. 3 następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

### §89

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W klasach gimnazjalnych funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - a) humanistyczny,
  - b) przyrodniczy,
  - c) matematyczno-informatyczny,
  - d) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
  - e) języków obcych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są w szczególności:

- a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
- b) opracowanie wymagań edukacyjnych i badanie osiągnięć uczniów;
- c) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- f) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
- g) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację i przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i imprezach ogólnoszkolnych.

## §90

Do zadań pedagoga w oddziałach gimnazjalnych należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
4. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
5. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi, w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
6. omawianie z wychowawcami, raz w miesiącu, spełniania obowiązku szkolnego uczniów (w przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pedagogzy podejmują działania przewidziane prawem – wysyłają informację do Sekcji ds. Nieletnich i Patologii, kontaktują się z Sądem Rodzinnym, kuratorami sądowymi);
7. nadzorowanie w trakcie lekcji korytarzy i pomieszczeń szatni;
8. udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
9. udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
10. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11. wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
12. koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej, opracowywanie strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniami;
13. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w gimnazjum;
14. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
15. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
16. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
17. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### §91

Do zadań terapeuty pedagogicznego – reedukatora należy w szczególności:

1. prowadzenie terapii pedagogicznej dla uczniów mających takie zalecenia, wynikające z opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
2. pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w pracy z dzieckiem dyslektycznym;
3. stały kontakt z nauczycielami uczącymi w celu wspomagania pracy z uczniami mającymi trudności w uczeniu się;
4. współpraca z wychowawcami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami.

### §92

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS GIMNAZJALNYCH ORAZ REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA**

### §93

#### **Informacje ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia, w tym realizacja projektów edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.



3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie realizacji projektu edukacyjnego polega na rozpoznaniu udziału ucznia i jego zaangażowania w realizację projektu.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale.
7. Oceny są informacją dla uczniów, rodziców, wychowawcy klasowego, dyrektora szkoły i organu nadzoru pedagogicznego o efektywności procesu nauczania i wychowania.
8. Przyjmuje się następujące sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, sukcesach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ich dzieci:
  - a) w czasie spotkań z wychowawcą, które odbywają się w „dni otwarte” oraz w trakcie zebrań;
  - b) podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem i dyrektorem
  - c) poprzez spostrzeżenia, uwagi, pochwały, które są wpisywane w dziennikach ucznia oraz w dzienniku lekcyjnym w wersji elektronicznej;
  - d) w trakcie kontaktu telefonicznego;
  - e) listem poleconym w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) trybie, zasadach i kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - c) rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z Wewnętrznyimi zasadami oceniania - podpisami w zeszytach klasowych.

11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
14. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
15. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli uczących w powierzonym mu oddziale uczniowskim o indywidualnych zaleceniach poradni psychologiczno-pedagogicznej w stosunku do każdego ucznia posiadającego stosowne orzeczenie lub opinię.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

20. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

21. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 20, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

## §94

### Ocenianie bieżące, klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. W szkole obowiązują oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe według skali:
  - a) stopień celujący – 6,
  - b) stopień bardzo dobry – 5,
  - c) stopień dobry – 4,
  - d) stopień dostateczny – 3,
  - e) stopień dopuszczający – 2,
  - f) stopień niedostateczny – 1.

W ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się także wystawianie ocen: 2-, 2+, 3-, 3+, 4-, 4+, 5-, 5+.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.
4. Podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ocenie nauczyciela podlegają w szczególności:
  - a) odpowiedzi ustne ucznia;
  - b) prace pisemne ucznia;
  - c) prace domowe ucznia – pisemne i wszelkie inne jej formy, przygotowane przez ucznia;
  - d) aktywność ucznia podczas zajęć lekcyjnych i zadania dodatkowe;
  - e) systematyczność i estetyka prowadzonych zeszytów przedmiotowych.

5. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Przedmiotowe systemy oceniania są do wglądu u dyrektora szkoły i wychowawców klas.
8. W ocenianiu bieżącym przestrzega się następujących ustaleń:
  - a) ocenianie ucznia powinno się odbywać regularnie z uwzględnieniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - b) w tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy prace klasowe, które powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu dwóch tygodni;
  - c) prace klasowe powinny być zaplanowane tydzień wcześniej;
  - d) na okres ferii oraz przerw świątecznych nie należy zadawać prac domowych.
9. Każdy uczeń ma zagwarantowaną możliwość uzupełnienia braków edukacyjnych poprzez udział w zajęciach wyrównawczych, indywidualną pomoc nauczyciela i pomoc koleżeńską.
10. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli na zebraniach zespołów oddziałowych (nie później niż tydzień przed sesją klasyfikacyjną).
11. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
12. Informację o przewidywanych dla ucznia ocenach, o których mowa w ust. 9., wychowawca klasy przekazuje rodzicom podczas zebrania rodziców. Tylko w przypadku niestawienia się na zebranie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia zagrożonego oceną niedostateczną informację wysyła się listem poleconym, a fakt ten rejestruje się w sekretariacie w zeszycie poczty wychodzącej. Wysłanie informacji na wskazany przez rodziców (prawnych opiekunów) adres uznaje się za dopełnienie przez wychowawcę obowiązku poinformowania o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych
13. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych poprzez wpis w e-dzienniku LIBRUS.

14. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki dydaktyczno – wychowawcze za I półrocze lub rok szkolny.
15. W wyjątkowych sytuacjach, między sesją klasyfikacyjną a zebraniem zatwierdzającym wyniki dydaktyczno-wychowawcze, uczeń ma możliwość ubiegania się o zmianę oceny u poszczególnych nauczycieli na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeżeli została wystawiona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (ust. 8, 9, 10, 11).
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§10).
18. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego może być zmieniona, jeżeli została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (§8

## **§95**

### **Ocenianie zachowania – postanowienia ogólne**

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) uczestnictwo w projekcie edukacyjnym.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe – wz,
  - b) bardzo dobre – bdb,
  - c) dobre – db,
  - d) poprawne – pop,
  - e) nieodpowiednie – ndp,

f) naganne – ng.

4. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.

## §96

### Tryb i zasady ustalania oceny zachowania uczniów

1. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) i rodziców (na pierwszym zebraniu klasowym) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów i procedurami wystawiania ocen. Zapoznanie się z regulaminem oceniania zachowania rodzice potwierdzają podpisami pod protokołem pierwszego zebrania klasowego.
2. Rodzice zobowiązani są do stałego kontaktu z wychowawcą klasy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z pedagogiem szkolnym, w celu uzyskiwania na bieżąco informacji o zachowaniu dziecka.
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania w terminie określonym przez dyrektora gimnazjum. Przy ustalaniu ocen zachowania uczniów wychowawca kieruje się:
  - a) opinią nauczycieli zespołu oddziałowego;
  - b) - opinią uczniów danej klasy;
  - c) - samooceną ucznia.
4. Uczeń, który dopuścił się jednorazowego przewinienia w I półroczu roku szkolnego, może starać się o umożliwienie poprawy oceny zachowania poprzez wypełnienie powierzonego przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga lub dyrektora zadania.  
O ostatecznej ocenie zachowania w I półroczu decyduje wychowawca.
5. Wychowawca klasy na miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej, na zebraniu klasowym, informuje rodziców uczniów o proponowanych ocenach zachowania. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z propozycjami ocen podpisami w zeszycie klasowym.
6. Proponowana ocena zachowania może ulec zmianie, jeżeli uczeń nie spełni warunków zawartych w ust.8.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 5 ust.1 oraz §6 ust.1.
8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia:
  - a) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) - przestrzega statutu gimnazjum (m.in. zmienia obuwie; nosi odpowiedni strój szkolny, zgodnie z wymaganiami szkoły);
    - 2) wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości;
    - 3) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób dorosłych oraz uczniów;
    - 4) dba o kulturę słowa w szkole i poza nią;
    - 5) dba o zdrowie i przestrzega zasad higieny (np. nie pali, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków);
    - 6) dba o ład i porządek, mienie szkolne, własne i innych;
    - 7) terminowo realizuje przydzielone w projekcie edukacyjnym zadania;
    - 8) nie ma więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień w półroczu.

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, a ponadto:

- 1) wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły;
- 2) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- 3) godnie reprezentuje szkołę;
- 4) współpracuje z innymi uczniami (m.in. w ramach pomocy koleżeńskiej);
- 5) aktywnie realizuje zadania wynikające z pracy w projekcie edukacyjnym;
- 6) ma maksymalnie 4 godziny nieusprawiedliwione i do 7 spóźnień w półroczu.

c) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- 1) wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły;
- 2) godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 3) inicjuje działania na rzecz szkoły i społeczności szkolnej;
- 4) aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła;
- 5) wnosi znaczący wkład w realizację klasowego projektu edukacyjnego;
- 6) pełni funkcję lidera grupy,
- 7) zgłasza propozycje dotyczące działań w projekcie, przestrzega ustalonych terminów;
- 8) ma maksymalnie 5 spóźnień w półroczu.

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń który, nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, a ponadto:

- 1) zaniedbuje obowiązki szkolne;
- 2) nie zawsze reaguje na upomnienia nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych;
- 3) nie realizuje w terminie przydzielonych zadań wyznaczonych w projekcie edukacyjnym;
- 4) ma nie więcej niż 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 5) często się spóźnia;
- 6) sporadycznie nie zmienia obuwia;
- 7) sporadycznie nie nosi ubioru dostosowanego do okoliczności.

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który, nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, a ponadto:

- 1) utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 2) jest nieuczciwy;
- 3) jest niekulturalny, arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- 4) nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) niszczy mienie szkoły i uczniów;
- 6) ulega nałogom;
- 7) nie realizuje przydzielonych zadań w projekcie edukacyjnym;

- 8) ma nie więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 9) często nie zmienia obuwia;
- 10) często nie nosi ubioru dostosowanego do okoliczności.

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) dopuszcza się drastycznych wykroczeń przeciwko statutowi i regulaminom obowiązującym w szkole;
- 2) dopuszcza się chuligańskich wybryków;
- 3) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu;
- 5) dewastuje mienie szkoły;
- 6) wywiera demoralizujący wpływ na rówieśników;
- 7) ma powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## §97

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

1. Uczeń, który otrzymał propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodną z jego oczekiwaniami, ma możliwość uzyskania oceny o jeden stopień wyższej, jeżeli spełni następujące warunki:

- a) w ciągu 5 dni od otrzymania propozycji oceny złoży do wychowawcy klasy pisemną prośbę o umożliwienie poprawy oceny zachowania;
- b) do końca roku szkolnego będzie wyróżniał się wysoką kulturą osobistą;
- c) wykaże się widoczną aktywnością i działaniami na rzecz klasy i szkoły;
- d) nie będzie miał żadnych nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień.

2. Na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu oceny zachowania, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami zespołu oddziałowego, uczniami danej klasy i zapoznaniem się z samooceną ucznia.

## §98

### **Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora gimnazjum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia na piśmie mogą



być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z regulaminem, dyrektor gimnazjum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
- f) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

## §99

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na swój wniosek lub wniosek rodziców (prawnych opiekunów), może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Dla ucznia przychodzącego z innej szkoły, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziałach szkoły, do której przychodzi przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych,

informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §87 ust. 1.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym w terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **§100**

### **Zastrzeżenia**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia w formie pisemnej, na formularzu opracowanym przez szkołę, kierowane są do Dyrektora szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że zgłaszane zastrzeżenia są zasadne, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§10).
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) imiona i nazwisko osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

13. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **§101**

### **Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie otrzymał rocznych pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.2.

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

5. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§102**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - b) imiona i nazwisko osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, jeżeli została wystawiona zgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### §103

#### Ukończenie nauki w gimnazjum

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
  - b) przystąpił do egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w ostatnim roku nauki.
2. Uczeń ukończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli, w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 104

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
2. Należy stworzyć warunki do zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych.

#### §105

1. Zmiany w niniejszym statucie są podejmowane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej. Z wnioskami w sprawie zmian statutu mogą występować organy Szkoły (§ 9).
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do ujednolicenia tekstu statutu po każdej jego nowelizacji.
3. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.