

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia  
Dyrektora nr ZSLiE1.021.23.DL.2020  
z dnia 5 października 2020r  
ze zmianami z dnia 29.09.2021  
zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Rady Rodziców  
Samorządu Uczniowskiego  
ze zmianami z dnia 28.09.2022  
zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Rady Rodziców  
Samorządu Uczniowskiego  
ze zmianami z dnia 25.09.2024  
zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej  
Rady Rodziców  
Samorządu Uczniowskiego

# **STATUT**

## **TECHNIKUM EKONOMICZNEGO NR 1**

### **im. Mikołaja Kopernika**

**Wrzesień 2024**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy statut reguluje cele, zadania oraz organizację i funkcjonowanie Technikum Ekonomicznego nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Warszawie, zwanego dalej Szkołą. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.

### § 2

1. Pełna nazwa Szkoły to: Zespół Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
2. Adres szkoły: ul. Stawki 10, 00-178 Warszawa.

### § 3

Szkoła posiada stronę internetową: <http://www.zslie1.edu.pl> i adres email: [zslie1@zslie1.edu.pl](mailto:zslie1@zslie1.edu.pl).

### § 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto stołeczne Warszawa, siedziba urzędu: Plac Bankowy 3/5 00-001 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

### § 5

1. Ilekroć w dalszej części jest mowa o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie;
  - 2) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie;
  - 3) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie;
  - 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców przy Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie;
  - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia;
  - 6) statucie – rozumie się niniejszy statut.

### § 6

1. Szkoła jest publiczną placówką kształcącą w:
  - 1) w czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz, po

zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanie dyplomu technika;

2) w pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanie dyplomu technika.

## 2. Technikum kształci w zawodach:

1) Technik ekonomista (331403) o kwalifikacjach:

- a) A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
- b) A.36 Prowadzenie rachunkowości;

2) Technik logistyk (333107) o kwalifikacjach:

- a) A.30 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania,
- b) A.31 Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych,
- c) A.32 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych.

3) Technik ekonomista od 1.09.2017r.(331403) o kwalifikacjach:

- a) AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji,
- b) AU. 36 Prowadzenie rachunkowości;

4) Technik logistyk od 1.09.2017r. (333107) o kwalifikacjach:

- a) AU.22 Obsługa magazynów,
- b) AU.32 Organizacja transportu;

5) Technik ekonomista od 1.09.2019r.(331403) o kwalifikacjach:

- a) EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej;
- b) EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;

6) Technik logistyk od 1.09.2019r. (333107) o kwalifikacjach:

- a) SPL.01 Obsługa magazynów,
- b) SPL.04 Organizacja transportu.

7) Technik rachunkowości od 1.09.2020 r.(431103) o kwalifikacjach:

- a) EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
- b) EKA.07 Prowadzenie rachunkowości.

#### § 7

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

#### § 8

Szkoła prowadzi swą działalność w ścisłym związku z zainteresowanymi stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, uczelniami jak również innymi instytucjami wspierającymi szkołę.

#### § 9

Nauka jest bezpłatna. Szkoła jest jednostką budżetową. Dochody własne są tworzone i przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 10

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, obejmujący sztandar szkoły, który wykorzystywany jest w następujących okolicznościach:
  - 1) ślubowania klas pierwszych;
  - 2) Dnia Edukacji Narodowej;
  - 3) Święta Niepodległości Państwa Polskiego;
  - 4) pożegnania absolwentów;
  - 5) zakończenia roku szkolnego;
  - 6) święta Szkoły;
  - 7) jubileuszu Szkoły.
2. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

### **Rozdział II Misja szkoły i model absolwenta (uchylony)**

#### § 11

*uchylony*

### **Rozdział III Cele i zadania szkoły**

#### § 12

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
  - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, pracowniczych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz realizacja prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
- 1) *uchylony*
  - 2) *uchylony*
  - 3) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 4) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 5) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 6) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 7) łączenie dolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 8) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

- 9) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 10) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 3) przygotowanie absolwentów kształcących się w zawodzie technik logistyki do wykonywania zadań zawodowych w ramach wybranej kwalifikacji;
  - 4) przygotowanie absolwentów kształcących się w zawodzie technik ekonomista do wykonywania zadań zawodowych w ramach wybranej kwalifikacji;
  - 5) przygotowanie absolwentów kształcących się w zawodzie technik rachunkowości do wykonywania zadań zawodowych w ramach wybranej kwalifikacji.

### § 13

#### 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie technik ekonomista, technik logistyki oraz technik rachunkowości objętych ramowym planem nauczania; rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych uczniów a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;

- 5) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażanie szkoły, w miarę posiadanych środków, w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobów słownictwa uczniów;
- 13) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 26) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 29) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 30) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjającym aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.



2. Zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

#### § 14

1. Szkoła umożliwi uczniom niepełnoletnim spełnianie obowiązku nauki według następujących zasad:
  - 1) nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia;
  - 2) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 4) na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w jego trakcie, jeżeli do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej,
    - b) oświadczenie Rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, tj. podstawy programowe, kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek nauki poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ogólnych i zawodowych;
  - 5) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej z dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
  - 6) cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą może nastąpić:

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

## **Rozdział IV Sposoby realizacji zadań szkoły**

### § 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach technik ekonomista, technik logistyk i technik rachunkowości, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Program nauczania obejmuje zakres nauczania ustalony dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożony chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się i wprowadza na cały etap edukacyjny, zgodnie z procedurą dopuszczenia do użytku programów nauczania w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

6. *uchylony*

7. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w pkt 1.

## § 16

Zasady dopuszczenia do użytku w Szkole podręczników i materiałów edukacyjnych.

1. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmują zespoły przedmiotowe.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zespoły przedmiotowe nauczycieli.
3. Zespoły o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie technik ekonomista, technik logistyk lub technik rachunkowości;
  - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej jeden cykl kształcenia.
5. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.

6. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zsle1.edu.pl](http://www.zsle1.edu.pl).

#### § 17

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, lub na wniosek większości rodziców danej klasy.

#### § 18

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 70 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacyjnych;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 17) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów do opieki nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 18) przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

#### § 19

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe oraz uczestniczący w wycieczkach muszą posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### § 20

*uchylony*

#### § 21

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację wycieczek i rajdów integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku zorganizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
    - f) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
    - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
    - a) udzielanie pomocy materialnej, w miarę posiadanych środków, w formach:
      - stypendium szkolnego,
      - zasiłku szkolnego,
      - wyprawki szkolnej;
    - b) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.
2. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych:
- 1) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z § 48 statutu;
  - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
  - 5) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
  - 6) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## § 22

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy m.in. z pedagogiem, psychologiem, lekarzami;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na początku każdego roku szkolnego. Uwzględnia on potrzeby rozwojowe uczniów.
3. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 23

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **Rozdział V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### § 24

Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

## § 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) *uchylony*
  - 2) *uchylony*
  - 3) *uchylony*
  - 4) *uchylony*
  - 5) *uchylony*
  - 6) *uchylony*
  - 7) *uchylony*
  - 8) *uchylony*
  - 9) *uchylony*
  - 10) *uchylony*
  - 11) *uchylony*
  - 12) z niepełnosprawności;
  - 13) z niedostosowania społecznego;
  - 14) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 15) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 16) ze szczególnych uzdolnień;
  - 17) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 18) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 19) z choroby przewlekłej;
  - 20) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 21) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 22) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 23) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.



2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

§ 26

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) *uchylony*
- 2) *uchylony*
- 3) *uchylony*
- 4) *uchylony*
- 5) *uchylony*
- 6) *uchylony*
- 7) *uchylony*
- 8) *uchylony*
- 9) *uchylony*
- 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 12) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 13) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 16) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 17) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## 2. *uchylony*

### § 27

#### 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) *uchylony*
- 2) *uchylony*
- 3) *uchylony*
- 4) *uchylony*
- 5) *uchylony*
- 6) *uchylony*
- 7) *uchylony*
- 8) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 10) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającym wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 11) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;

- 12) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 13) realizowanie działań wynikających z programu.

#### § 28

Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

#### § 29

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

#### § 30

1. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) *uchylony*
  - 3) *uchylony*
  - 4) *uchylony*
  - 5) *uchylony*
  - 6) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 7) zajęcia specjalistyczne wspomagające rozwój i efektywność uczenia się;
  - 8) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 9) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 10) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych (2 godziny zegarowe) ustala dyrektor z organem prowadzącym Szkołę.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

## **Rozdział VI Szczególne formy nauczania**

### § 31

#### 1. Nauczanie indywidualne:

- 1) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem;
- 2) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów osobiście lub za pośrednictwem platformy internetowej;
- 4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
- 5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
- 6) Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego wynosi od 12 do 16 godzin;

- 8) Tygodniowy wymiar zajęć nauczania indywidualnego realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni;
  - 9) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnieniem im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły;
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:
- 1) Uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, obejmuje się zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
  - 2) Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Dyrektor organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia w sposób zapewniający wykonanie określonych w opinii zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
    - a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
    - b) indywidualnie z uczniem.
  - 4) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
  - 5) Na wniosek Rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji

przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach;

- 6) Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-Pedagogicznej;
- 7) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

## **Rozdział VII Organa Szkoły**

### § 32

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz statutem szkoły.

### § 33

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w Szkole;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania;
- 12) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista, technik logistyk i technik rachunkowości;
- 13) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący przez jeden cykl kształcenia.;
- 14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów ogólnych;
- 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników.  
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

#### § 34

1. W Szkole działa rada pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych, tj.: kształcenie, wychowanie i opieka.
  - 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
  - 2) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor;
  - 4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem



- uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 6) Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 5) 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 projekt statutu szkoły oraz jego zmian.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

- 5a. w przypadku określonym w ust. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
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. *uchylony*
10. *uchylony*
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o którym mowa w ust. 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 35

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem Szkoły;
- 1a. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
- 2a. w wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- a) *uchylony*
- b) *uchylony*

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 5) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczącej zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym, w przypadku braku zgody nauczycieli co do wyboru jednego wspólnego podręcznika spoza podręczników oferowanych przez właściwego ministra.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
  6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

### § 36

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. 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.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą dyrektora;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski opiniuje:
- 1) wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) zmiany w statucie szkoły.
6. *uchylony*
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### §37

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji, między innymi poprzez:
  - 1) bieżącą wymianę informacji;
  - 2) możliwość udziału w zebraniach;
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez własne reprezentacje, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 55 statutu szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 niniejszego statutu.

#### § 38

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora według ustalonych zasad:
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
  - 4) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z organów Szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne w nieprzekraczalnym terminie 21 dni, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania, zgodnie z obowiązującą procedurą działania zespołu mediacyjnego w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr1.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. *uchylony*

#### § 39

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

§ 40

*uchylony*

§ 41

*uchylony*

## **Rozdział VIII Organizacja Szkoły - dydaktyka**

§ 42

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego m.in. na: zajęciach z języków obcych, religii, etyki, zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z § 43 i § 45 statutu;
  - 3) w formie nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
  - 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze oddziałowej lub międzyoddziałowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe itp.;
  - 7) w formie praktyki zawodowej u pracodawców, określonej według zasad określonych w § 65;
  - 8) *uchylony*
  - 9) w formie zajęć rewalidacyjnych;

10) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

11) poprzez platformę internetową.

4. Dyrektor na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

#### § 43

1. Na zajęciach edukacyjnych, na których wykorzystywane są komputery (informatyka, zajęcia z przedmiotów zawodowych z grupy praktycznych), dokonuje się podziału na grupy tak, aby liczba uczniów w grupie nie przekraczała liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Na zajęciach z języka obcego wprowadza się podział na grupy, gdy liczba uczniów biorących udział w zajęciach wynosi 25 osób. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

#### § 44

Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 45

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie Rodziców lub uczniom pełnoletnim na ich własne życzenie szkoła organizuje naukę religii i etyki.
2. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.
3. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenia woli przechowuje wychowawca klasy. w trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział ucznia jest obowiązkowy.
4. W przypadku gdy uczniowie/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno religii, jak i etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu

- przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
5. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii i etyki Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
  6. Zajęcia z religii są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
  7. Zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
  8. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
  9. W sytuacji, jak w ust. 8, podstawą wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
  10. Ocena z religii i etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
  11. W przypadku gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę ustaloną jako średnią arytmetyczną z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
  13. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor na zasadach opisanych w Procedurze dopuszczania do użytku programu nauczania w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

#### § 46

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
2. *uchylony*



3. Realizacja treści programowych tych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
4. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów w grupach międzyoddziałowych.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 47

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i uniemożliwia dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 47a

1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej nauki;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i dostosowanie z nauczycielami programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
  - 7) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
    - e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
  - 8) ustala, we współpracy z przewodniczącymi poszczególnych komisji przedmiotowych, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia zgodne z ustaleniami nauczyciela,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
    - f) wdraża PPP organizując dyżury pedagogów i psychologa oraz doradcy zawodowego.
  - 9) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły;
  - 10) wskazuje, we współpracy z przewodniczącymi poszczególnych komisji przedmiotowych, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać.
3. W czasie nauki zdalnej praktyki zawodowe mogą być realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa lub projektu edukacyjnego.

## § 48

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec półrocza, roku.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie danej klasy.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie indywidualnego toku nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod kierunkiem którego chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie mniej niż 1 godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
17. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauki:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzje w sprawie indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia”.

## **Rozdział IX Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

### § 49

26. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  27. Dokumentacja przebiegu obowiązkowych zajęć dydaktycznych prowadzona jest w dzienniku elektronicznym.
  28. Dokumentacja przebiegu nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, kół zainteresowań prowadzona jest w e-dzienniku, zgodnie z Procedurą prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
1. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny, zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.
  2. uchylony

## **Rozdział X Rodzice**

### § 50

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań Szkoły i zasad jej funkcjonowania;
  - 2) występowania w każdej sprawie dziecka;
  - 3) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
  - 4) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w sytuacji szkolnej;

- 5) uzyskania informacji o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych swojego dziecka;
- 6) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
- 7) formułowania i przedkładania w kulturalnej formie uwag dotyczących pracy szkoły właściwym pracownikom szkoły, organom szkoły, a w dalszej kolejności organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, po wyczerpaniu możliwości rozwiązania problemu przez szkołę;
- 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
- 9) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą organizowanych przez Szkołę. w przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego), na zebraniu istnieje możliwość spotkania z nauczycielem w innym terminie, które powinno być wcześniej z nauczycielem uzgodnione (osobiście, telefonicznie, itp.) i nie mogą w żaden sposób kolidować z obowiązkami służbowymi nauczyciela, w szczególności nie mogą zakłócać lekcji i dyżuru na korytarzu;
- 10) kontaktu z nauczycielami w miarę potrzeb. w przypadku potrzeby rozmowy z nauczycielem dotyczącej spraw dziecka rodzice wcześniej uzgadniają czas i miejsce rozmowy tak, aby nie kolidowało z obowiązkami służbowymi nauczyciela, w szczególności nie mogą zakłócać lekcji i dyżuru na korytarzu;
- 11) wpływania na działalność Szkoły poprzez uczestnictwo w pracach rady rodziców;
- 12) opiniowaniu planu finansowego rady rodziców.

#### § 51

##### 1. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) dopełnianie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnianie dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć;
- 3) dopilnowanie, aby dziecko regularnie uczestniczyło w zajęciach szkolnych;
- 4) utrzymywanie bieżącego kontakt ze szkołą i uczestniczenia w zebraniach dla rodziców.

#### §52

##### *uchylony*

§ 53

*uchylony*

§ 54

*uchylony*

§ 55

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1) współpraca dyrektora z rodzicami:

- a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział dyrektora w zebraniach rady rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły. Przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań,
- c) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora;

2) współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły, w miarę posiadanych środków,
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;

3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:

- a) za pośrednictwem klasowych rad rodziców,
- b) za pośrednictwem rady rodziców,
- c) za pośrednictwem wychowawcy oddziału;

4) Spotkania z rodzicami:

- a) na początku roku szkolnego nauczyciel- wychowawca przedstawia rodzicom obowiązujące zasady kontaktowania się ze Szkołą,

- b) spotkania z rodzicami mają charakter:
  - wywiadówek/dni otwartych,
  - spotkań tematycznych i okolicznościowych,
  - konsultacji indywidualnych,
- c) spotkania odbywają się w ściśle określonych terminach, o których rodzice zostają powiadomieni na początku roku szkolnego (kalendarium roku szkolnego). Kalendarium zamieszczone jest również na stronie internetowej szkoły,
- d) w uzasadnionych sytuacjach możliwe są częstsze osobiste kontakty rodzica z nauczycielem czy wychowawcą, na zasadach opisanych w §50 ust.1 pkt10),
- e) kontakt telefoniczny, mailowy nauczyciel – rodzic czy rodzic- nauczyciel możliwy jest w uzasadnionych sytuacjach a jego zasady ustala na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym wychowawca wraz z rodzicami,
- f) w przypadku uchylania się rodzica od kontaktów z wychowawcą wzywa się rodzica drogą pisemną,
- g) w sytuacjach szczególnych dyrektor, wychowawca, pedagog lub psycholog wzywa rodziców poza uzgodnionym terminem,
- h) uwagi dotyczące organizacji i funkcjonowania Szkoły rodzice zgłaszają kolejno do wychowawcy klasy, dyrektora, organu nadzorującego pracę Szkoły,
- i) kontakt nauczyciel – rodzic czy rodzic – nauczyciel możliwy jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## **Rozdział XI Organizacja pracy Szkoły**

### § 56

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) salę kolumnową;
- 6) siłownię;
- 7) sale konferencyjne;



- 8) pomieszczenia administracyjne;
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej.

#### § 57

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Ocenianie.

#### § 58

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 59

Dyrektor opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

## § 60

Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 61

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne, zgodnie z procedurą wprowadzania innowacji pedagogicznych w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr1.
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
5. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
6. Eksperyment pedagogiczny nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Dyrektor , na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego, w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie tego eksperymentu.

## § 62

1. Zorganizowane formy zajęć pozaszkolnych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy Szkoły.

2. Działalność krajoznawczo-turystyczna powinna służyć wzbogacaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprawie stanu zdrowia oraz kształtowaniu kultury wypoczynku młodzieży.

3. *uchylony*

3a. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych – zwanych dalej „wycieczkami”;

3b. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

4. Organizatorem działalności krajoznawczo-turystycznej dla uczniów jest Szkoła. Może ona w tym zakresie współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

5. Wycieczki, wyjścia pozaszkolne i imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

6. *uchylony*

7. Organizowanie wyjść pozaszkolnych odbywa się w następujących formach:

- 1) zajęć integracyjnych;
- 2) wycieczek/wyjść przedmiotowych;
- 3) spektakli (teatralnych, kinowych, itp.);
- 4) wolontariatu;
- 5) konkursów zewnętrznych;

- 6) innych, wynikających z procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz profilaktyki realizowanych w szkole.
8. Szczegółowa organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie organizacji wycieczek oraz wyjść grupowych w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.

#### § 63

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniona przez dyrektora osoba – opiekun praktyk.

#### § 64

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia. Są to pracownie szkolne, w których uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie Szkoły;
  - 2) nauczyciele Szkoły;
  - 3) inni pracownicy Szkoły;
  - 4) rodzice uczniów.
3. Zadania biblioteki to:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

- 4) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 6) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
  - 8) wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) organizowanie wystaw okolicznościowych.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
    - d) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
    - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem lub zajęć grupowych,
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
    - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa;
  - 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
    - a) zakup, gromadzenie i ewidencję zbiorów,
    - b) konserwację i selekcję zbiorów,
    - c) organizację warsztatu informacyjnego,
    - d) organizację udostępniania zbiorów,
    - e) opiekę nad szkolną izbą pamięci,

- f) współpracę z dyrektorem (plan rozwoju biblioteki i czytelnicy szkolnej);
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami:
    - a) informowanie Rodziców o czytelnictwie uczniów,
    - b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych,
    - c) przygotowywanie wystaw i prezentacji okolicznościowych,
    - d) współpracę z innymi bibliotekami, w tym z Biblioteką Pedagogiczną;
  - 4) w zakresie współpracy z nauczycielami:
    - a) udzielanie pomocy w pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - b) współdziałanie.
  5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
  6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
  7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:
    - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnienia im warunków do doskonalenia zawodowego;
    - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
    - 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
    - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki;
    - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub są dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## § 65

1. Praktyki zawodowe realizuje się u pracodawców na podstawie umów zawieranych pomiędzy przedsiębiorstwami a Zespołem Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie lub rodzicem (uczniem) a pracodawcą.
2. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie całego roku szkolnego, w szczególnych przypadkach również w okresie ferii letnich.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora.
4. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych zawarte są w Regulaminie praktyk zawodowych w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

## § 66

1. W Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie funkcjonują zespoły: przedmiotowe, klasowe, zadaniowe, w tym ewaluacyjne.
  - 1) Zespoły przedmiotowe – tworzą nauczyciele takich samych lub pokrewnych przedmiotów:
    - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii i etyki, plastyki),
    - b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych (matematyki, chemii, fizyki, biologii, geografii, informatyki, podstaw przedsiębiorczości),
    - c) zespół nauczycieli języków obcych,
    - d) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
    - e) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
    - f) zespoły klasowe – nauczyciele uczący w danej klasie,
    - g) zespoły zadaniowe ds. prowadzonej ewaluacji wewnętrznej i innych zadań wynikających z planu pracy Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1,
    - h) zespoły wychowawców.
2. Każdy nauczyciel uczestniczy w pracy kilku zespołów.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

4. Skład osobowy poszczególnych zespołów określa dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania.
5. Skład osobowy zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.
6. Planowanie pracy zespołów:
  - 1) zespół pracuje zgodnie z opracowanym Planem Pracy Zespołu oraz harmonogramem działań, który przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi;
  - 2) plan pracy zespołów przedmiotowych powinien uwzględniać następujące zadania:
    - a) przygotowanie lub ewaluację przedmiotowych zasad oceniania,
    - b) diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów-harmonogram kontroli pomiaru osiągnięć uczniów (sprawdziany okresowe, próbne egzaminy),
    - c) planowanie pracy przedmiotowej z uwzględnieniem podstawy programowej, treści nauczania i zalecanych form realizacji w korelacji z organizacją pracy Szkoły i egzaminami zewnętrznymi,
    - d) korelację treści nauczania z programami innych przedmiotów i programem wychowawczo- profilaktyczny;
    - e) wymianę doświadczeń pedagogicznych i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli (np. lekcje otwarte, obserwacje koleżeńskie, opracowanie i prezentacja innowacyjnych i atrakcyjnych rozwiązań metodycznych, formy pracy z uczniem uzdolnionym i uczniem, który ma problemy w nauce, tematy projektów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych, wdrażanie innowacji dydaktycznych, organizacyjnych, itp.),
    - f) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów: organizację konkursów przedmiotowych, tematycznych i imprez przedmiotowych ogólnoszkolnych,
    - g) wybór podręczników na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującym prawem,
    - h) spotkania doskonaląco – informacyjne, służące m.in. wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu form doskonalenia zawodowego,
    - i) opracowanie wniosków usprawniających pracę Szkoły;
  - 3) zadaniem zespołu klasowego jest:



- a) analiza sytuacji wychowawczej w klasie i problemów wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
  - b) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego i ustalenie metod i form pracy z uczniami i zespołem klasowym oraz ich rodzicami,
  - c) przygotowanie planów pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych,
  - d) wnioskowanie do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) plany pracy zespołów zadaniowych uwzględniają cele wynikające z organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz zaplanowanych zadań.
7. Dokumentację pracy zespołu stanowią: plan pracy zespołu wraz z harmonogramem działań, protokoły spotkań oraz sprawozdania i raporty:
- 1) plan pracy zespołu nauczycielskiego przygotowywany jest na okres roku szkolnego lub półrocza i uwzględnia cele i zadania szczegółowe pracy zespołu, terminarz spotkań i harmonogram realizacji zadań. Sporządzany jest przy wykorzystaniu techniki komputerowej;
  - 2) w planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz harmonogram uwzględniający terminy wykonania tych zadań;
  - 3) spotkania zespołów należy dokumentować w formie protokołu ze spotkania. Protokół powinien zawierać: datę, temat, wnioski, podpisy obecnych członków;
  - 4) dokumentację pracy zespołu przechowuje przewodniczący zespołu i okazuje organom nadzoru pedagogicznego.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
9. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zadaniowego należy:
- 1) organizowanie pracy zespołu;
  - 2) przygotowanie planu pracy we współpracy z członkami zespołu i wyznaczanie zadań członkom zespołu oraz przedłożenie dyrektorowi opracowanego planu;

3) ustalanie terminów spotkań.

10. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca klasy. Do jego zadań należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli uczących w danej klasie, w tym współpraca z pedagogiem i psychologiem;
- 2) zaplanowanie terminów i tematyki spotkań w roku szkolnym służącym diagnozie i ocenie sytuacji wychowawczej oraz wspieranie uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 3) zwoływanie nadzwyczajnych zebrań zespołu nauczycieli w sytuacjach trudnych wychowawczo i wymagających porozumienia i współpracy nauczycieli.

#### § 67

1. *uchylony*

2. *uchylony*

3. *uchylony*

4. W szkole funkcjonuje wolontariat.

5. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

6. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem dyrektora i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno- opiekuńczo- wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.

7. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.

8. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

9. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.

10. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:

- 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
  - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
  - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
  - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
  - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
  - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
11. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
  12. Celem wolontariatu jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
  13. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o wolontariacie, przekazywanie informacji na stronie internetowej Szkoły i Facebooku.
  14. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.
  15. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

## **Rozdział XII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### § 67<sup>1</sup>

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) kierownicze:
    - a) dyrektor,
    - b) wicedyrektor,
    - c) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 2) pedagogiczne:
    - a) nauczyciel,
    - b) pedagog,
    - c) psycholog,

- d) doradca zawodowy,
  - e) bibliotekarz,
  - f) pedagog specjalny;
- 3) niepedagogiczne:
- a) kierownik gospodarczy,
  - b) starszy referent,
  - c) samodzielny referent,
  - d) referent,
  - e) specjalista do spraw administracyjnych,
  - f) sekretarz,
  - g) starszy woźny,
  - h) starszy magazynier,
  - i) sprzątaczką,
  - j) rzemieślnik,
  - k) starszy szatniarz.

#### § 68

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowania uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 10) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 11) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 12) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów na zasadach określonych w § 50;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem, zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora/wicedyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### § 69

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonywania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielenia im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, imprez klasowych;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie im zadań na rzecz osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru.



3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznania nagród i udzielenia kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - 1) nadzoruje prowadzenie e - dziennika – terminowość wpisów;
  - 2) prowadzi arkusz ocen;
  - 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 4) przygotowuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

#### § 70

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapetach okiennych oraz dewastowanie sprzętów szkolnych i dekoracji). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego;
  - 5) egzekwowania zakazu, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczenia do palenia papierosów na terenie szkoły (w tym e- papierosów);
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi/wicedyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora/ wicedyrektora.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom, biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek oraz wyjść grupowych obowiązującym w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1 w Warszawie.
  11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie

odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora (zgodnie z Regulaminem BHP obowiązującym w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr1);
  - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zagrożenia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### § 71

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) opracowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego oraz przydział czynności pozadydaktycznych;
- 2) rozliczenie godzin ponadwymiarowych, zastępstw, zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 3) pełnienie dyżurów kierowniczych;
- 4) kierowanie pracami szkoły w zakresie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną odnośnie egzaminu maturalnego;
- 5) opracowanie harmonogramu matur, przygotowanie i prowadzenie związanej z nimi dokumentacji;
- 6) bieżąca ewaluacja dokumentacji szkolnej w zakresie prawa oświatowego i opracowywanie projektów stosownych zmian;
- 7) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów przedmiotowych;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji/obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych w zakresie zapoznania z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- 13) kontrola dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktycznym;
- 14) wykonywanie obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności, w szczególności:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
  - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia;
- 15) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
- 16) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora;
- 17) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 18) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 19) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 21) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 22) wykonywanie poleceń dyrektora.

## § 72

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizacja i nadzór nad praktykami zawodowymi w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1;
- 2) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zespołem przedmiotowym - przedmioty zawodowe;

- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji/obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych w zakresie zapoznania z procedurami przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 8) kontrolowanie, w szczególności realizacji, przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 9) organizowanie, modernizowanie oraz właściwe wykorzystanie pracowni komputerowych;
- 10) kontrolowanie zajęć w w/w pracowniach;
- 11) koordynowanie zaopatrzenia pracowni związanych z nauką zawodu w niezbędny sprzęt i materiały;
- 12) przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej;
- 13) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
- 14) nadzorowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją strony internetowej Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1;
- 15) pełnienie dyżurów kierowniczych;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad naborem do Szkoły;
- 18) nadzorowanie i koordynowanie prac nad wykorzystaniem Funduszy Europejskich;
- 19) kierowanie pracami szkoły w zakresie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną odnośnie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
- 20) przygotowanie, organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach oraz właściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora;

- 22) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 23) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 24) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 25) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 26) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie BHP i p/poż;
- 27) wykonywanie poleceń dyrektora.

### § 73

1. Do zadań rzecznika praw ucznia należy:
  - 1) aktywne ingerowanie wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia zawarte w statucie Szkoły;
  - 2) dbanie o podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 3) rozpatrzenie sprawy szkolnej, z którą zwróci się każdy uczeń. Rzecznik praw ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
    - a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
    - b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji.
2. Do obowiązków rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
  - 1) znajomość statutu szkoły, Regulaminu samorządu uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole;
  - 4) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów;
  - 5) reprezentowanie interesów ucznia w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji, rozstrzyganie sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych;
  - 6) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole;

- 7) przedstawianie raz do roku na posiedzeniu plenarnym rady pedagogicznej sprawozdania ze swej działalności, w tym raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów;
  - 8) jeżeli interwencje i mediacje rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, zgłaszanie tego faktu dyrektorowi, a po wyczerpaniu tej możliwości rzecznikowi praw ucznia przy Kuratorze Oświaty.
3. Zgromadzone przez rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.
  4. Rzecznik ma prawo do:
    - 1) zgłaszania wniosków na radzie pedagogicznej;
    - 2) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń rady pedagogicznej;
    - 3) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;
    - 4) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;
    - 5) uczestnictwa w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony - przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych;
    - 6) odstąpienia od podjęcia interwencji.
  5. Szkolny rzecznik może:
    - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
    - 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
    - 3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
    - 4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrektora/wicedyrektora z rodzicami i z danym nauczycielem za zgodą ucznia;
    - 5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.
  6. Współpraca z uczniami rzecznika praw ucznia polega na:
    - 1) powołaniu młodzieżowego rzecznika praw ucznia (wybór spośród przedstawicieli samorządu uczniowskiego), który współpracowałby z rzecznikiem praw ucznia powołanym z grona nauczycielskiego. Współpraca obu

rzeczników ma na celu zwiększenie poczucia podmiotowości wśród uczniów w reprezentowaniu ich spraw;

- 2) pełnieniu dyżurów obu rzeczników (ustalony dzień, godzina, miejsce), aby uczniowie mogli w spokoju, w komfortowych warunkach przedstawić swój problem.

#### § 74

1. *uchylony*
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. Do podstawowych obowiązków pracownika niepedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową oraz efektywne i rzetelne jej wykonywanie;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy, oraz ustalonego w szkole porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) dokładne wykonywanie poleceń wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
  - 4) zachowywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, otaczanie opieką i pomocą uczniów oraz nowo przyjętych pracowników;
  - 5) zapoznanie się oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) współdziałanie z dyrektorem i przełożonymi, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
    - a) poddawanie się badaniom lekarskim, okresowym oraz kontrolnym. Posiadanie, aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia,
    - b) poddawanie się systematycznemu szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,



- c) stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
  - 7) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy lub zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 8) sumienny stosunek do mienia pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy;
  - 9) dbałość o należyty stan, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - 10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Pracownicy samorządowi mają obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
7. Zabrania się pracownikom:
- 1) opuszczania stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
  - 2) samowolnej zmiany stanowiska pracy lub wykonywania pracy innej niż zleconej przez przełożonego;
  - 3) wykorzystywania internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
  - 4) dopuszczania osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
  - 5) samowolnego demontowania części, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
  - 6) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń technicznych, czyszczenia i naprawiania ich w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

## § 75

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

## § 76

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego ujęte są odpowiednio w §26 i 27 niniejszego statutu.

## § 77

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **Rozdział XIII Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

### § 78

1. Członkami społeczności szkolnej są wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo w społeczności Szkolnej.

### § 79

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

### § 80

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

### § 81

1. Każdy członek społeczności szkolnej, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
  - 2) przestrzegania zasad poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi osobami.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
5. Wszystkich członków społeczności szkolnej obowiązuje dbałość i odpowiedzialność za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

## § 82

### 1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzonego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny, przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w obowiązujących przepisach;
- 9) korzystania z pomocy i opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
- 10) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) przedstawiania dyrektorowi, nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi i psychologowi szkolnemu swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień oraz wsparcia;
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 14) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 15) kandydowania do samorządu uczniowskiego;
- 16) każdorazowego uzyskiwania informacji zwrotnej dotyczącej uzyskanej oceny;
- 17) traktowania go przez wszystkich członków społeczności szkolnej zawsze w sposób podmiotowy, bez naruszenia jego godności osobistej o nietykalności cielesnej;

18) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

2. Jeśli doszło do złamania prawa ucznia:

- 1) na skutek działania innego ucznia, składa on skargę do wychowawcy, który:
  - a) zapoznaje się z opinią stron,
  - b) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania sytuacji spornej,
  - c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy,
  - d) wychowawca i dyrektor, jeśli ten ostatni był włączony w sprawę, mogą podjąć decyzję o ukaraniu ucznia, którego działania spowodowały naruszenie praw innego ucznia.
- 2) na skutek działania nauczyciela, innego pracownika szkoły lub wychowawcy, uczeń zgłasza skargę do wychowawcy lub dyrektora, którzy:
  - a) zapoznają się z opinią stron,
  - b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania sytuacji spornej,
  - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy;
- 3) wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
- 4) wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców lub samorządu uczniowskiego.

### § 83

1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach szkolnych;
- 2) pogłębienia swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) podporządkowania się poleceniom dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie;
- 9) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych według ustalonych zasad opisanych w § 92;
- 10) strój ucznia powinien być odpowiedni do miejsca i okoliczności. Podczas uroczystości szkolnych i egzaminów zewnętrznych obowiązuje strój galowy uczniów. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka, a dla chłopców biała koszula, ciemne spodnie;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych. Udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 15) pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 17) posiadać zawsze przy sobie identyfikator osobowy i okazywać go na każde żądanie pracownika Szkoły;
- 18) rozliczyć się ze Szkołą (klasa maturalna/zmiana Szkoły). Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa;
- 19) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;

- 20) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć, z wyłączeniem sytuacji, w których prosi o to nauczyciel.

#### § 84

##### 1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 2) wносить i udostępniać na terenie Szkoły alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 3) wносить i udostępniać na terenie Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowanych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych z wyłączeniem sytuacji, o których decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) *uchylony*
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły;
- 9) palić papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły i w jej otoczeniu.

#### § 85

*uchylony*

#### § 86

*uchylony*

### **Rozdział XIV Uczniowie Szkoły**

#### § 87

*uchylony*

#### § 88

*uchylony*

#### § 89

##### 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program;
  - 2) osiągnięcia w pracy społecznej w Szkole lub poza nią;
  - 3) wyróżniającą się postawę społeczną, obywatelską moralną;
  - 4) osiągnięcie najwyższych ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 5) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 6) nienaganną frekwencję.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek samorządu uczniowskiego, wychowawcy, nauczyciela, organizacji młodzieżowych i społecznych.
3. Występują następujące formy nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała dyrektora wobec klasy;
  - 3) pochwała dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wybór zajęć edukacyjnych dla oddziału w wybranym dniu (dniach) lub jego części,
4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od przyznanej nagrody do dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 14 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
5. Odwołanie od nagrody nałożonej przez dyrektora rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny oraz wychowawca.
6. Decyzja komisji po odwołaniu się ucznia jest ostateczna.
- 1) *uchylony*

## § 90

1. Uczeń może zostać ukarany za nieodpowiednie zachowanie, a zwłaszcza za nieprzestrzeganie Statutu.
  - 1a. Występują następujące formy kar:
    - 1) Upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
    - 2) upomnienie udzielone przez dyrektora;

- 3) nagana dyrektora w formie pisemnej z powiadomieniem Rodziców.
    - a) Nagana udzielana jest w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad ujętych w Statucie (np. posiadanie lub zażywanie środków odurzających, handlowania środkami odurzającymi, posiadania lub bycia pod wpływem alkoholu, kradzieży, niszczenia mienia, konfliktu z prawem);
  - 4) *Uchylony*
  - 4a) W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
  - 5) w przypadku udzielenia nagany dyrektor może wnioskować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o zmianę Szkoły (w przypadku ucznia niepełnoletniego);
  - 6) skreślenie z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego).
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę, która nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
    - 2a. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia przez niego popełnionego.
    - 2b. Kary upomnienia oraz nagany nie wymagają decyzji rady pedagogicznej.
    - 2c. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia postanowień zawartych w Statucie ma wpływ na ocenę zachowania.
  3. *uchylony*
  4. Za szczególne naruszenie zasad współżycia społecznego obowiązujących na terenie Szkoły, a przede wszystkim naruszenie nietykalności cielesnej innego członka społeczności szkolnej, udział w bójce, kradzież, fałszerstwo, pijaństwo, wandalizm, przemoc fizyczną lub psychiczną, zamierzone spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia czy mienia oraz inny wyjątkowo szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską i brak pozytywnych reakcji na uprzednio stosowane środki wychowawcze, w tym



pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów.

5. Uczeń pełnoletni, który nie chodzi do Szkoły (w ciągu 3 miesięcy opuścił ponad 50% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia), może być skreślony z listy uczniów.
6. Kary ustanowione w ust. 4 i 5 są stosowane na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Skreślenie ucznia z listy uczniów dotyczy ucznia pełnoletniego nieobjętego już obowiązkiem nauki.
8. Dyrektor przedstawia treść decyzji samorządowi uczniowskiemu, który może wyrazić swą opinię na piśmie, ale opinia ta nie jest dla dyrektora wiążąca.
9. Decyzja o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów jest przekazywana uczniowi oraz jego rodzicom na piśmie wtedy:
  - 1) uczeń lub jego rodzice może wnieść odwołanie od decyzji skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o decyzji dyrektora. Dyrektor w terminie do 7 dni ponownie analizuje sprawę i bada możliwe nowe fakty. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję (na piśmie) sprawę uważa się za zakończoną. Informację o swej decyzji wraz z jej uzasadnieniem, dyrektor przedstawia na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 2) w przypadku podtrzymania swojej decyzji, dyrektor przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada ponownie sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do właściwego sądu administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym);
  - 3) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka, a także żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy (w zakresie spraw o charakterze dyscyplinarnym obowiązuje zasada ochrony danych osobowych osób składających zeznania obciążające);
  - 4) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, chyba że został jej nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Może on być wprowadzony w przypadkach:

- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - b) ze względu na wyjątkowy interes strony lub inny interes społeczny;
10. W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę, uczniowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 14 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
  11. Odwołanie od kary nałożonej przez dyrektora rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny oraz wychowawca.
  12. Decyzja komisji po odwołaniu się ucznia jest ostateczna.

#### § 91

#### *uchylony*

### **Rozdział XV Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności**

#### § 92

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
3. Uczeń może wcześniej niż planowo opuścić zajęcia lekcyjne tylko za zgodą wychowawcy (wychowawcy zastępczego) lub dyrektora dyżurnego w danym dniu. Podstawą udzielenia zgody jest przedstawienie prośby rodzica o zwolnienie dziecka wpisanej do dzienniczka uczniowskiego. Opuszczenie Szkoły bez zgody uprawnionej osoby jest nieusprawiedliwioną nieobecnością w Szkole.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców.
5. Gdy uczeń pełnoletni prowadzi samodzielne gospodarstwo domowe, może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w Szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności niezwłocznie po powrocie do Szkoły, nie później niż na najbliższej

godzinie wychowawczej. Usprawiedliwienie może być wpisane do dzienniczka ucznia lub jako wiadomość w e-dzienniku.

7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, zezwala wyłącznie dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
8. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na prośbę rodzica, przekazaną w formie maila na adres Szkoły, wiadomość w e-dzienniku lub wiadomości SMS.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

## **Rozdział XVI Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO)**

### § 93

Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO) reguluje zasady oceniania uczniów w Szkole.

### § 94

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) *uchylony*
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 7) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. 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 lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
  4. 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.

#### § 95

1. Dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej w danym roku szkolnym dyrektor podaje we wrześniu.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec klasy programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### § 96

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 

1)	stopień .....	celujący .....	6;
2)	stopień .....	bardzo dobry .....	5;
3)	stopień .....	dobry .....	4;
4)	stopień .....	dostateczny .....	3;
5)	stopień .....	dopuszczający .....	2;
6)	stopień .....	niedostateczny .....	1.
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. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę, o której jest mowa w ust. 1.
6. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisów:

1) np – uczeń nieprzygotowany do lekcji;

2) nb – uczeń nieobecny na lekcji.

#### § 97

1. Określa się następujące ogólne składniki stanowiące przedmiot oceny:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) kulturę przekazywania wiadomości.

2. Na podstawie tych składników ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał ściśle naukowe wiadomości,
  - b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków oraz wyjaśniania zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
  - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
  - d) posiada poprawny język, styl i swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową i zawodową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy, posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
  - b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela,
  - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela,
  - d) posiada poprawny język i styl, sprawnie posługuje się terminologią naukową i zawodową, wypowiada się klarownie;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
  - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,

- c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
  - d) nie popełnia błędów językowych, popełnia drobne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych i zawodowych, a jego wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :
- a) posiadał wiadomości ograniczone do treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
  - b) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego, prezentując niską kondensację wypowiedzi;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada luźno zestawione, tylko konieczne wiadomości,
  - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
  - c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
  - d) popełnia liczne błędy w nazywaniu kwestii naukowych i zawodowych, posługuje się nieporadnym stylem wypowiedzi, popełnia liczne błędy językowe;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą;
- 7) szczegółowe kryteria wymagań na stopnie określone według skali z § 96 ust. 1 zapisane są w przedmiotowym systemie oceniania.
- 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;

- 9) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, , otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 10) uczeń, o którym mowa w pkt. 9, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 98

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, o których jest mowa w pkt. 1 – 3, a który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 99



1. *uchylony*
2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 97, powinny być dokonywane systematycznie w różnorodnych formach w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne – prace klasowe (obejmujące określony dział programu nauczania danego przedmiotu);
  - 3) sprawdziany pisemne - kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów);
  - 4) zadania domowe;
  - 5) *uchylony*
  - 6) *uchylony*
  - 7) pracę metodą projektów;
  - 8) prezentacje;
  - 9) referaty;
  - 10) inne wymienione w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Ustala się następujące zasady przeprowadzenia pisemnych sprawdzianów:
  - 1) uczniowie powinni być powiadomieni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej (formą tego powiadomienia powinien być wyprzedzający wpis do dziennika lekcyjnego);
  - 2) w jednym dniu może odbywać się tylko jedna praca klasowa/sprawdzian a w tygodniu nie więcej niż trzy;
  - 3) termin podania do wiadomości ucznia oceny z pracy pisemnej wynosi nie więcej niż 14 dni;
  - 4) nauczyciel przechowuje pisemne prace do końca roku szkolnego;
- 4a. Kartkówka może nie być zapowiedziana i obejmuje wówczas wiedzę i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich tematów.
5. Oceniając pracę ucznia nauczyciel wskazuje, które treści uczeń opanował dobrze, a które musi uzupełnić. Sposób komunikowania mocnych i słabych stron pracy ucznia odbywa się na bieżąco poprzez wystawienie oceny z komentarzem. Rodzic otrzymuje

informacje w czasie dni otwartych lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem.

6. Oceny są jawne dla ucznia. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu.
7. Oceny są jawne dla Rodziców ucznia. Sprawdzone i ocenione prace pisemne rodzice na życzenie, otrzymują do wglądu w Szkole w obecności nauczyciela, który ocenił pracę. Rodzic może pracę sfotografować lub skserować.
8. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania ocen cząstkowych z prac pisemnych, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, w ustalonym przez nauczyciela terminie.
9. *uchylony*
10. Rodzice są regularnie informowani o ocenach i zachowaniu swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach/dniach otwartych, które odbywają się zgodnie z grafikiem przedstawianym rodzicom we wrześniu na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) poprzez dziennik elektroniczny, do którego rodzice mają bezpłatny wgląd.
11. Ocena opiera się na znanych uczniowi i jego rodzicom wymaganiach.
12. Zachowanie nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym na pierwszej lekcji danego przedmiotu po usprawiedliwionej nieobecności w Szkole. Jeśli nieobecność usprawiedliwiona była dłuższa niż tydzień, nauczyciel wyznacza uczniowi odpowiedni termin nadrobienia zaległości.
14. Uczeń może w ciągu pierwszego i drugiego półrocza usprawiedliwić swoje nieprzygotowanie do lekcji bez podawania przyczyny pod warunkiem zgłoszenia się na początku lekcji. Liczba nieprzygotowań w czasie jednego półrocza wynosi od 1 do 2 i zależy od specyfiki przedmiotu i ustaleń z nauczycielem. Usprawiedliwienie nieprzygotowania do lekcji nie dotyczy obowiązku przeczytania lektury oraz zapowiedzianych pisemnych prac sprawdzających. Wszelkie inne usprawiedliwienia mogą być tylko wyjątkowe, a o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje wyłącznie nauczyciel.
15. Nie wystawia się ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki.

16. Uczniowie, którzy wylosowali tzw. "szczęśliwy numer" nie są w tym dniu pytani i nie piszą niezapowiedzianych kartkówek.

#### § 100

1. Przewidywane oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel na co najmniej 7 dni przed zapowiedzianym terminem Rady klasyfikacyjnej.
  - 1a. w przypadku nieobecności nauczyciela, ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.
  2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
  - 2a. Ustaloną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych do dziennika wpisuje wychowawca oddziału, w przypadku nieobecności wychowawcy, osoba wskazana przez dyrektora.
3. ~~Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę średnia ważona ocen. Wagi dla ocen ustalone są w przedmiotowych zasadach oceniania.~~ Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę średnia arytmetyczna ocen. Średnia jest jednym z kryteriów przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych. Na te oceny mają również wpływ: postępy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, zaangażowanie oraz systematyczność.
4. Na 7 dni przed terminem klasyfikacji śródrocznej uczniów i jego rodzice informowani są przez nauczycieli o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Informacja ta przekazywana jest rodzicom w e-dzienniku lub w formie pisemnej przekazanej przez dziecko. Rodzic informuje wychowawcę o zapoznaniu się z propozycją ocen.
5. Na 7 dni przed terminem klasyfikacji rocznej uczniów i jego rodzice informowani są o przewidywanych ocenach rocznych. ~~Informacji tej rodzicom udziela wychowawca na ostatnim rocznym zebraniu, którego termin komunikowany jest we wrześniu na stronie internetowej Szkoły.~~
6. Ocena śródroczna z przedmiotów, których realizacja w klasie programowo najwyższej kończy się z końcem pierwszego półrocza, staje się przewidywaną oceną roczną, o której mowa w ust. 5. Ocena może ulec podwyższeniu zgodnie z § 103 ust. 1.

#### § 101

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami (we wrześniu) informuje, w oparciu o materiały przygotowane przez nauczycieli uczących w danej klasie, o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 102

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 103

1. Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może otrzymać uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, opuścił nie więcej niż 10% godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 2) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej złożył do dyrektora podanie z prośbą o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiedzy. Podanie musi zawierać:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych,

- b) ocenę proponowaną przez nauczyciela,
  - c) ocenę oczekiwaną przez ucznia,
  - d) opinię wychowawcy klasy z liczbą godzin nieusprawiedliwionych;
- 3) pozytywnie (tzn. otrzymał co najmniej 80% punktów ) napisał pracę sprawdzającą przygotowaną przez zespół nauczycieli danego przedmiotu na określony poziom wymagań, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych ucznia za wyjątkiem przedmiotów: informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać uczeń, który:
- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
  - 2) nie dopuścił się przewinień opisanych w § 111 ust. 7 pkt. 3 i 4, za które jest przewidziana najwyższa możliwa do uzyskania ocena;
  - 3) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie rocznej złożył do dyrektora podanie z prośbą o zmianę oceny zachowania; podanie musi zawierać:
    - a) ocenę proponowaną przez wychowawcę,
    - b) ocenę oczekiwaną przez ucznia,
    - c) dodatkowe informacje lub zaświadczenia mające wpływ na ocenę zachowania, a nie uwzględnione przy pierwszej propozycji;
  - 4) ponowne wystawienie oceny z zachowania następuje na lekcji wychowawczej z uwzględnieniem opinii zainteresowanego ucznia, zespołu klasowego oraz wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.

#### § 104

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,

zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

#### § 105

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Opinię, o której mowa w ust. 1 i 2 należy niezwłocznie złożyć do dyrektora wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 106

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
6. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 109.
7. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 107 ust. 1 i § 109.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Oceny dokonuje się zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
10. 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.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. 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, o której mowa w ust. 10;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 107

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym jest mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Oceny dokonuje się zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniań.

#### § 108

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 109 ust. 12.



2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować 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.
3. *Uchylony*
4. *Uczeń, który rozpoczął naukę w 2019r. musi przystąpić do egzaminu zawodowego aby otrzymać promocję do klasy programowo wyższej. Jeśli nieobecność jest udokumentowana, uczeń może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym, po złożeniu wniosku zgodnie z procedurą.*
5. *Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, jeżeli z pozostałych przedmiotów jest promowany, lecz z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady jest ostateczna.*

#### § 109

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeśli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń, o których jest mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
- 3a. w skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Z posiedzenia komisji, o której jest mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokoły, o których jest mowa w ust. 5 i 7, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §107 ust. 1.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
12. 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. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 110

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 108 ust. 2 .

2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 108 ust. 2.
4. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię /etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia religii, jak i na zajęcia z etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.

#### § 111

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględniać następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) staranność i systematyczność w pracy samodzielnej i w grupie;
  - 7) systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
  - 8) sumienność w wykonywaniu poleceń i przydzielonych zadań;
  - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, na podstawie przyjętych i wspólnych dla społeczności szkoły zasad oceniania, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i opinii zespołu klasowego oraz samego ucznia. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca może uwzględnić opinię pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
- 2a w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, ocenę zachowania ustala nauczyciel wskazany przez dyrektora.
3. 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.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.
5. Ocena roczna zachowania jest wystawiana z uwzględnieniem oceny śródrocznej (sumy zdobytych punktów).
6. Oceny zachowania wystawiane są według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania :
  - 1) ocenę zachowania przyznaje się na podstawie systemu przyznawania punktów dodatnich i ujemnych;
  - 2) za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 100 punktów, który jest równoznaczny ocenie poprawnej;
  - 3) za czyny niżej wymienione, mimo zasług, uczeń nie może otrzymać w danym półroczu, a nawet roku szkolnym, jeżeli czyn powtarza się, oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia:

- a) agresja, arogancja, wulgarne słownictwo, znieważanie osób, narażanie na utratę zdrowia i życia nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
  - b) kradzież,
  - c) niszczenie i dewastację mienia szkolnego i cudzego,
  - d) fałszowanie ocen, dokumentów, zwolnień, podpisów oraz niszczenie dokumentów,
  - e) picie alkoholu w Szkole i jej obrębie, podczas wycieczek i wyjść szkolnych,
  - f) zażywanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych w Szkole, jej obrębie, a także podczas wycieczek i wyjść szkolnych,
  - g) nagminne lekceważenie zajęć lekcyjnych i uchylanie się od obowiązku nauki.
- 4) uczeń palący papierosy w tym e-papierosy na terenie Szkoły, w jej obrębie, podczas wycieczek i wyjść szkolnych (nawet jeśli ma ukończone 18 lat), nie może mieć z zachowania oceny wyższej niż poprawna;
- 5) uczeń ma obowiązek naprawić wyrządzoną szkodę lub krzywdę moralną; powinien zrobić to nie później niż w okresie do dwóch tygodni od momentu zdarzenia;
- 6) uczeń, który otrzymał punkty ujemne, ma wpływ na zmianę oceny zachowania, za wyjątkiem czynów i postaw wymienionych w punkcie 3) i 4) pod warunkiem, że naprawi wyrządzoną szkodę lub krzywdę moralną, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia zdarzenia i podejmie próbę Radykalnej zmiany swojego postępowania, które było przyczyną uzyskania ujemnych punktów;
- 7) ocena zachowania kształtuje się w zależności od liczby zdobytych punktów:
- a) zachowanie wzorowe ..... od 200punktów wzwyż,
  - b) zachowanie bardzo dobre ..... od 160 do 199 punktów,
  - c) zachowanie dobre ..... od 121 do 159 punktów,
  - d) zachowanie poprawne ..... od 81 do 120 punktów,
  - e) zachowanie nieodpowiednie ..... od 1 do 80 punktów,
  - f) zachowanie naganne ..... poniżej 1 punktu;

- 8) przy ustalaniu oceny śródrocznej zachowania należy uwzględnić ilość opuszczonych bez usprawiedliwienia godzin i spóźnień z zastrzeżeniem, że uwzględnia się frekwencję do dnia Rady klasyfikacyjnej:
- a) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 3 spóźnienia,
  - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 8 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 5 spóźnień,
  - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 16 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 7 spóźnień; jeżeli przy tej ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień uczeń uzyskał co najmniej 259 punktów, może uzyskać ocenę bardzo dobrą zachowania,
  - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 35 godzin w semestrze i ma nie więcej niż 10 spóźnień; jeżeli przy tej ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień uczeń uzyskał co najmniej 220 punktów, może uzyskać ocenę dobrą zachowania,
  - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia do 50 godzin w półroczu i ma nie więcej niż 20 spóźnień; jeżeli przy tej ilości godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień uczeń uzyskał co najmniej 180 punktów, może uzyskać ocenę poprawną zachowania,
  - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który notorycznie nie przestrzega statutu Szkoły, opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin w półroczu i ma dużo spóźnień;
- 9) ucznia, który ma wzorową ocenę zachowania i uzyskał ponad 400 punktów za pracę społeczną, wyróżnia się dodatkową nagrodą;
- 10) punkty „dodatnie” przyznaje się za:
- a) kulturę osobistą ..... 0 – 10 punktów,
  - b) koleżeństwo ..... 0 – 10 punktów,
  - c) brak godzin nieusprawiedliwionych ..... 20 punktów,
  - d) funkcję w klasie i sposób jej pełnienia ..... 0 – 10 punktów,
  - e) każdą pracę na rzecz klasy ..... 0 – 10 punktów,
  - f) funkcję w Szkole i sposób jej pełnienia ..... 0 – 20 punktów,

- g) każdą pracę na rzecz Szkoły ..... 0 – 20 punktów,
- h) pomoc podczas imprezy szkolnej w czasie wolnym od zajęć ..... 0 – 20 punktów,
- i) pomoc kolegom (m.in. w nauce) ..... 0 – 10 punktów,
- j) uczestnictwo w życiu środowiska ..... 0 – 20 punktów,
- k) udział w konkursie przedmiotowym(zewnętrznym) lub zawodach sportowych ..... 10 – 50 punktów,
- m) udział w wewnątrzszkolnym konkursie ..... 5 - 20 punktów,
- n) udział w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie Szkoły do 30 punktów,
- o) dbanie o porządek (poza obowiązkiem) i estetykę klasy ..... 0 – 20 punktów,
- p) stosunek do nauki ..... 0 – 10 punktów,
- q) sytuacje nieprzewidziane..... 0 – 10 punktów;

11) punkty „ujemne” przyznaje się za każdorazowe:

- a) przeszkadzanie na zajęciach ..... 5 punktów,
- b) niewykonywanie poleceń nauczyciela ..... 10 punktów,
- c) aroganckie zachowanie wobec każdego pracownika Szkoły i wobec kolegów..... 20 punktów,
- d) znęcanie się psychicznie nad kolegami ..... 100 punktów,
- e) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej lub groźba karalna względem uczniów, nauczycieli i innych osób przebywających na terenie Szkoły ..... 100 punktów,
- f) udział w bójce (podżeganie) ..... 100 punktów,
- g) kradzież ..... 100 punktów,
- h) fałszowanie dokumentacji szkolnej ..... 100 punktów,
- i) wyłudzenie pieniędzy ..... 100 punktów,
- j) niszczenie mienia Szkoły lub kolegów ..... 10 – 150 punktów,
- k) wulgarne słownictwo ..... 10 punktów,
- l) spóźnianie się na lekcje..... 1 punkt za każde spóźnienie,
- m) nieusprawiedliwioną nieobecność ..... 2 punkty za jedną godzinę,



- n) ucieczkę grupową z lekcji ..... 30 punktów,
- o) opuszczenie terenu Szkoły podczas przerwy..... 10 punktów,
- p) palenie papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły i w jej sąsiedztwie ..... 80 punktów,
- q) spożywanie alkoholu, przebywanie na terenie Szkoły pod jego wpływem ..... 100 punktów,
- r) zażywanie na terenie Szkoły środków psychoaktywnych, przebywanie pod ich wpływem, rozprowadzanie wśród młodzieży .....200 punktów,
- s) brak obuwia zamiennego ..... 5 punktów,
- t) brak identyfikatora ..... 40 punktów,
- u) włączony telefon komórkowy ..... 20 punktów,
- v) sytuacje nieprzewidziane..... 1 – 150 punktów.

12) *uchylony*

13) uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w Szkole pierwszego dnia po przyjściu do szkoły lub na najbliższej lekcji ze swoim wychowawcą. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia po tym terminie.

8. Ocena wystawiona zgodnie z zasadami opisanymi w § 111 przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 103 ust. 2 i § 109 ust. 1.
9. Uczeń może zawsze liczyć na wsparcie i pomoc ze strony wychowawcy, dyrektora, pedagoga szkolnego, a także otrzymać informację o innych osobach, miejscach świadczących pomoc w różnych sytuacjach.
10. Powyższe ustalenia mają charakter wychowawczo – profilaktyczny i zostały stworzone dla dobra wszystkich uczniów, w trosce o ich harmonijny rozwój i bezpieczeństwo. Są elementem programu „Zero tolerancji dla przemocy, agresji i braku bezpieczeństwa w szkole”.

#### §112

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub niezyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły .
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych:
  - 1) świadectw ukończenia szkoły;
  - 2) świadectw dojrzałości, dyplomów i zaświadczeń przekazywanych szkole przez komisję okręgową;
  - 3) aneksów do świadectw dojrzałości, dyplomów i zaświadczeń; przekazywanych Szkole przez komisję okręgową;
  - 4) legitymacji szkolnych;
  - 5) kart rowerowych i motorowerowych.
6. Imienna ewidencja zawiera :
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) numer PESEL ucznia albo absolwenta;
  - 3) numer wydanego dokumentu;
  - 4) datę odbioru dokumentu;
  - 5) podpis ucznia lub absolwenta.
7. Zasady wydawania duplikatów świadectw:
  - 1) w przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia szkoły absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora o wydanie duplikatu;
  - 2) za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu;
8. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:
  - 1) w przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic lub uczeń, mogą wystąpić do dyrektora z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej;
  - 2) w sekretariacie szkolnym należy złożyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie;

- 3) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

## **Rozdział XVII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

### § 113

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują pracownicy obsługi oraz przed rozpoczęciem zajęć dyrektor dyżurny. Sposób i zasady wchodzenia na teren Szkoły zapisane są szczegółowo w procedurze monitorowania wejść na teren Szkoły osób postronnych.
2. Uczniowie Szkoły wchodzi za okazaniem identyfikatora. Jeżeli go nie posiadają, po okazaniu legitymacji szkolnej, wpisują się do zeszytu znajdującego się na portierni szkoły.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
5. W miejscu o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, siłownia, pracownie komputerowe, chemii, fizyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariaty szkoły, portiernię, pracownie komputerowe wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Przed rozpoczęciem roku szkolnego upoważniony pracownik dokonuje przeglądu wyposażenia apteczek. Sporządza protokół, który zawiera listę koniecznych do uzupełnienia środków.
7. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz) - szczególnie kwestie związane z monitorowaniem określa procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego Zespołu Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

8. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, osobę upoważnioną do udzielania pierwszej pomocy, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora.
12. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
14. W przypadku, gdy uczeń jest pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych, należy zastosować obowiązującą w szkole procedurę postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń przebywający na terenie szkoły jest pod wpływem:
  - 1) środków psychoaktywnych;
  - 2) alkoholu.
15. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach zawiera regulamin wycieczek szkolnych oraz wyjść grupowych w Zespole Szkół Licealnych i Ekonomicznych nr 1.

## **Rozdział XVIII Przepisy końcowe**

### § 114

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Technikum Ekonomiczne nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Warszawie.
2. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.
3. Szkoła prowadzi rejestr pieczęci.

### § 115

*uchylony*

### § 116

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 117

Przepisy dotyczące bhp i przeciwpożarowe normuje odrębne zarządzenie.

#### § 118

W sprawach nieuregulowanych statutem Szkoły lub uchwałami rady pedagogicznej, odpowiednie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 119

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzone na wniosek organów Szkoły.
  - 1) *uchylony*
  - 2) *uchylony*
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. *uchylony*
4. Zmiany w Statucie podawane są w Szkole do publicznej wiadomości.
5. Tekst ujednoczony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora Szkoły.

#### § 119<sup>1</sup>

1. Działalność Szkoły finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Działalność Szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
4. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

#### § 120

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2019 roku niniejszy statut przyjęto do stosowania.

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II Misja szkoły i model absolwenta (uchylony).....	4
Rozdział III Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział IV Sposoby realizacji zadań szkoły .....	10
Rozdział V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	15
Rozdział VI Szczególne formy nauczania.....	20
Rozdział VII Organa Szkoły.....	22
Rozdział VIII Organizacja Szkoły - dydaktyka .....	30
Rozdział IX Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	37
Rozdział X Rodzice.....	37
Rozdział XI Organizacja pracy Szkoły .....	40
Rozdział XII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	51
Rozdział XIII Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej .....	66
Rozdział XIV Uczniowie Szkoły .....	70
Rozdział XV Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności .....	74
Rozdział XVI Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO).....	75
Rozdział XVII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole .....	99
Rozdział XVIII Przepisy końcowe .....	100
Spis treści .....	102