STATUT

TECHNIKUM NR 12
w Warszawie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1: Informacje ogólne o szkole
Rozdział 2: Cele i zadania szkoły
Rozdział 3: Organy szkoły
Rozdział 4: Organizacja pracy szkoły
Rozdział 5: Nauczyciele i pracownicy szkoły
Rozdział 6: Regulamin ucznia
Rozdział 7: Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
Rozdział 8: Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym
Rozdział 9: Funkcjonowanie oddziałów trzyletniego liceum/czteroletniego technikum
Rozdział 10: Ceremoniał szkolny
Rozdział 11: Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Technikum nr 12 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 12 im. Olimpijczyków Polskich.
2. Technikum nr 12, zwane dalej „szkołą" jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 5 lat.
3. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ul. Siennickiej 15.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Plac Bankowy 3/5.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Praga Południe.

§ 4

1. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 12
TECHNIKUM NR 12
04 – 395 Warszawa, ul. Siennicka 15
Tel. 22 277 14 16

2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści:
   Technikum nr 12 w Warszawie.
3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębni przepisami.

§ 5

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła kształci w zawodach: technik organizacji turystyki oraz technik logistyk.
3. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
4. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w szkole funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 12.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W tym celu szkoła:
   1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w programach nauczania, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego,
   2) wyposaża uczniów w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie,
   3) tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
   2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
   2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
   5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
   6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
      a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni: biologicznej, chemicznej, fizycznej, geograficznej, informatycznej oraz pracowni przedmiotów zawodowych,
      b) biblioteki,
      c) obiektów sportowych,
      d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków;
      e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
      f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
   7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im, zindywidualizowany proces kształcenia,
   8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach,
   9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
   10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów,

11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie,

12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla pięcioletniego technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.

5. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 7

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

1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,

2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.

2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły jest:

1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym,

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania,

3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania,

4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,

2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów,

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,

4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Rada Pedagogiczna z uwzględnieniem diagnozy , o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje **pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowani są uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych
    1) niepełnosprawni
    2) niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym
    3) wybitnie zdolni
    4) ze specyficznymi trudnościami w nauce
    5) z zaburzeniami komunikacji językowej
    6) przewlekle chorzy
    7) będący w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych
    8) zaniedbani środowiskowo
    9) z zaburzeniami zachowania lub emocji
    10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi
7. Formy pomocy przewidziane dla uczniów to:
    1) zajęcia rozwijające uzdolnienia
    2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
    3) zajęcia specjalistyczne (socjoterapia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne)
    4) porady i konsultacje
    5) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się
    6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
8. Formy pomocy dla rodziców i nauczycieli to: porady, konsultacje, szkolenia. warsztaty
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia oraz pełnoletniego ucznia.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
    1) rodziców ucznia,
    2) nauczycieli,
    3) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
    4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia oraz pełnoletniego ucznia.
12. Nauczyciele w celu udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zobowiązani są do dostosowania metod i organizacji nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów.

13. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
14. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę **dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym** w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
    1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
    3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
    4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
    1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
    2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
    3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Uczniowie **niebędący obywatelami polskimi** oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiający podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Szkoła organizuje zajęcia **religii i etyki.**
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki. W trakcie zajęć z religii uczniowie nieuczestniczący przebywają na terenie szkoły (biblioteka, bufet, korytarze)
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia **wychowania do życia w rodzinie.**
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie. W trakcie tych zajęć uczniowie przebywają na terenie szkoły (biblioteka, bufet, korytarze)
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła wspiera uczniów w **odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień** poprzez:
   1) stymulowanie aktywności i kreatywności,
   2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości,
   3) promowanie osiągnięć uczniów.
2. Uczniowie mają możliwość:
   1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
   3) udziału w projektach edukacyjnych,
   4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych,
   5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów.
4. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 14

1. Szkoła realizuje **zadania opiekuńcze i wychowawcze**, **w tym zapobiegawcze** odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.
2. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą, zapobiegawczą i interwencyjną poprzez:
   1) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowego stylu życia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,

2) integrację działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, w tym określenie zadań pracowników szkoły w zakresie pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem,
3) współpracę z rodzicami, a także policją, służbą zdrowia, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów,
4) opracowanie i wdrożenie procedur postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym sposób współdziałania szkoły ze służbami w sytuacjach wymagających interwencji,
5) doskonalenie nauczycieli w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
6) realizację strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencynych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.

3. Szkoła zapewnia uczniom **bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki**, w tym w szczególności:
   1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
   2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
   4) *5- i 10-* minutowe przerwy pomiędzy lekcjami,
   5) *15-*.minutową przerwę śniadaniową,
   6) *20-* minutową przerwę obiadową i możliwość zjedzenia obiadu w *bufecie szkolnym,*
   7) dostęp do wody pitnej,
   8) dostęp do środków czystości.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
7. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
   1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,

2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,

3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
10. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych mają obowiązek: kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, poszanowanie godności osobistej ucznia.
11. Odpowiedzialność nauczycieli i dyrektora w zakresie BHP określają odrębne przepisy.
12. Zasady bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą określają regulaminy:
    1) wycieczek i innych wyjść,
    2) pełnienia dyżurów przez pracowników w czasie przerw,
    3) w sprawie postępowania przy wypadkach,
    4) zawodów sportowych,
    5) praktyk zawodowych.
13. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, nauki religii, informatyki lub drugiego języka obcego przebywa na terenie szkoły (biblioteka, korytarz, bufet).
15. Opiekę nad uczniami na zawodach sportowych sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
16. Podczas imprez organizowanych na terenie szkoły opiekę nad uczniami sprawują wychowawcy klas biorących w nich udział oraz nauczyciele uczący w tych klasach według ustalonych dyżurów.
17. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele-organizatorzy. Opieka powinna być zorganizowana według następujących zasad:
    1) na terenie Warszawy /bez korzystania ze środków komunikacji miejskiej/ jeden nauczyciel opiekuje się 20 uczniami niepełnoletnimi (nie dotyczy grup ćwiczeniowych, w drodze na obiekt sportowy);
    2) na terenie Warszawy /z korzystaniem z publicznych środków komunikacji lub poza Warszawą/ 1 nauczyciel opiekuje się 15 uczniami niepełnoletnimi;

3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej 1 nauczyciel opiekuje się 15 uczniami.

18. Nauczyciel wychodzący z uczniami ma obowiązek odnotowania tego faktu w księdze wyjść lub wypełnić kartę wycieczki.
19. Każdy nauczyciel ma obowiązek pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole: na korytarzach, w szatni, przy wejściu, w bufecie wg planu ustalonego na dany rok szkolny przez dyrektora.
20. Dyżury rozpoczynają się na dziesięć minut przed zajęciami dydaktycznymi i trwają do ostatniej przerwy włącznie, obejmując czas zejścia uczniów do szatni po lekcjach.
21. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli i dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
22. Szkoła wyposaża wszystkie komputery przeznaczone do użytku uczniów w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ich rozwój.

§ 15

1. W szkole funkcjonuje **gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa procedury postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 16

1. Organami szkoły są:
    1) Dyrektor,
    2) Rada Pedagogiczna,
    3) Rada Rodziców,
    4) Samorząd Uczniowski.

§ 17

1. Organy zespołu wymienione w § 16 mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.
2. Wymienione w §16 organy, oprócz dyrektora, działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i obowiązującym prawem.
4. Posiedzenia plenarne organów szkoły są protokołowane dotyczy pkt 2-4 § 16.

§ 18

1. **Dyrektor** jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
    1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
    2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej,
    3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,

4) dyrektora publicznego Technikum Nr 12 prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawa,
5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum Nr 12,
6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje :
   1) z Radą Pedagogiczną,
   2) z Radą Rodziców,
   3) z Samorządem Uczniowskim.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
8. W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla dyrektora jest organ prowadzący szkołę.

§ 19

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje **wicedyrektor ,** a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając imiennej pieczątki o treści *Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 12 im. Olimpijczyków Polskich.*
3. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora Szkoły obowiązki w zakresie bieżącego funkcjonowania placówki przejmuje pisemnie upoważniony członek Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej.

2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa:
   1) organizację zebrań,
   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
   3) sposób dokumentowania działań rady,
   4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
3. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie rocznych planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) analizowanie realizacji programu nauczania i wychowania,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez zespoły przedmiotowe,
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy pełnoletnich uczniów,
   7) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar,
   8) decyzja o sposobie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego i maturalnego oraz dostosowania go do potrzeb i możliwości uczniów i absolwentów,
   9) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projekt planu finansowego szkoły,
   3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach:

a) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
b) kandydatów do funkcji kierowniczych,
c) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
d) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli,

4) propozycje dyrektora dot. dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
5) innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

9. Rada Pedagogiczna ustala zasady oceniania wewnątrzszkolnego uwzględniające aktualne przepisy oświatowe.
10. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, do końca roku szkolnego, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest obowiązany do:
    1) realizowania uchwał Rady,
    2) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami oświatowymi,
    3) analizowania realizacji uchwał Rady.

§ 21

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców .
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
4. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Wydatkowanie środków z funduszu odbywa się według zasad ustalonych w regulaminie.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje:
    1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora;

3) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, za zgodą dyrektora szkoły, wyrażoną po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

8. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie uchwały Rady Rodziców jeżeli jest ona sprzeczna ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami.
9. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
10. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami (za pośrednictwem e-dziennika) .
11. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
12. Rada Rodziców posługuje się pieczątką

Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 12
im. Olimpijczyków Polskich
Warszawa. ul. Siennicka 15

13. Przewodniczący Rady Rodziców posługuje się imienną pieczątką

Przewodniczący Rady Rodziców Zespołu Szkól nr 12
im. Olimpijczyków Polskich
Warszawa. ul. Siennicka 15

§ 22

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** reprezentujący uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
   1) 3-osobowe samorządy klasowe wyłaniane podczas godzin wychowawczych poszczególnych oddziałów,
   2) 3- osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
5. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.

8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w tych sprawach, które dotyczą podstawowych praw ucznia 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 organizowania działalności sportowej, oświatowej, kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami organizacyjnymi (w porozumieniu z dyrektorem szkoły),
   4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniów,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia, którego zadania określone są odrębnym regulaminem.
9. Dyrektor zespołu ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 23

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 24

1. W przypadku zaistnienia **konfliktu między organami szkoły**, obowiązkiem tych organów
   jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo negocjacji prowadzonych przez dyrektora zespołu, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do dyrektora zespołu o powołanie komisji rozjemczej.
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego szkołę.
6. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 25

1. Organizację pracy szkoły na dany rok szkolny opracowuje dyrektor z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
    1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
    2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1,
    3) przydział wychowawców do oddziałów,
    4) organizację kształcenia zawodowego,
    5) czas pracy biblioteki szkolnej,
    6) organizację pracy pedagoga,
    7) organizację pracy psychologa sportu,
    8) organizację pracy pracowników administracji i obsługi,
    9) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniając wszystkie rodzaje zajęć.

4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 26

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Zajęcia lekcyjne, przerwy świąteczne, ferie zimowe i wakacje rozłożone są w ciągu roku według corocznie opracowanego terminarza zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Organizacja zajęć dydaktycznych opiera się na obowiązujących, zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej ramowych planach nauczania odpowiednich dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji opracowywany do 30 kwietnia każdego roku opiniuje organ sprawujący pedagogiczny a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi procesu dydaktycznego są oddziały, w których uczniowie uczą się przedmiotów obowiązkowych zgodnie z ramowym planem i kierunkiem kształcenia.
6. Liczba uczniów w oddziale określana jest corocznie w zasadach organizacji przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy.
7. Corocznie dokonuje się podziału klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (języki obce, biologia, chemia, fizyka, informatyka, wychowanie fizyczne, pracownie praktycznej nauki zawodu) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. *8.00.*

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów i pracowników zespołu dyrektor może podjąć decyzję o okresowym skróceniu czasu trwania jednostki lekcyjnej lub zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 20 minut.
6. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wyjść i wycieczek. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca., a w przypadku nieobecności wychowawcy wskazany przez dyrektora nauczyciel.
8. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.

§ 28

1. Opracowany **tygodniowy rozkład zajęć** lekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną na plenarnym zebraniu dotyczącym organizacji roku szkolnego.
2. Wszelkie zmiany w nim dokonywane przekazywane są do wiadomości nauczycieli i uczniów.
3. Wszystkie terminarze i plany dotyczące organizacji pracy szkoły są udostępnione nauczycielom, uczniom, rodzicom, pracownikom administracyjno-obsługowym (wyeksponowane w pokoju nauczycielskim i w gablotach informacyjnych na korytarzach szkoły oraz na stronie internetowej szkoły).

§ 29

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące **pomieszczenia:**
   1) sale lekcyjne,
   2) 2 sale gimnastyczne,
   3) boisko wielofunkcyjne,
   4) siłownię,
   5) bibliotekę z wydzielonym miejscem na czytelnię,
   6) pokój nauczycielski,

7) pokój pracy nauczyciela
8) sala konferencyjna
9) gabinet pedagoga i psychologa sportu,
10) bufet,
11) magazyny sportowe,
12) pomieszczenia administracyjne,
13) gabinet pielęgniarki szkolnej,
14) szatnie,
15) prysznice,
16) archiwum

§ 30

1. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
   1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
      a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
      b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
      c) promowanie ofert edukacyjnych, a także ofert pracy stałej i tymczasowej oraz działań instytucji zajmujących się pośrednio lub bezpośrednio doradztwem zawodowym,
      d) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
      e) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
      f) alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego.

§ 31

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie **wolontariatu**. który polega na dobro wolnym udziale uczniów w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych.
2. Cele działalności wolontariackiej:
   1) włączanie młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym,
   2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
   3) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
   4) kształtowanie postaw prospołecznych,
   5) rozwijanie empatii, zrozumienia,
   6) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
   7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
   8) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
   9) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
   10) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
   11) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu profikatyczno-wychowawczego szkoły,
   12) przekazywanie wiedzy na temat ruchu pozarządowego,

13) wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży,
14) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym,
15) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Tryb działania wolontariatu:
   1) wybór koordynatora szkolnego wolontariatu,
   2) zebranie uczniów chętnych do działalności wolontariackiej,
   3) ustalenie praw i obowiązków wolontariuszy i koordynatora wolontariatu,
   4) opracowanie planu działania szkolnego klubu wolontariatu,
   5) sporządzenie sprawozdania z realizacji działań klubu po każdym roku szkolnym.
5. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

§ 32

1. W szkole działa **biblioteka szkolna,** która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z księgozbioru szkolnego mogą korzystać uczniowie, ich rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz

podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych przez nauczycieli lub do pracowni przedmiotowej.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
      b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
      c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
      b) wspierania ich w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
      c) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
      d) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
   3) rodzicami w zakresie:
      a) pomocy w doborze literatury,
      b) wypożyczania książek popularno-naukowych,
      c) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
      d) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
   4) innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji imprez czytelniczych, lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
6. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 33

1. Szkoła kształci w zawodach:
   1)Technik organizacji turystyki,
   2) Technik logistyk.

2. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu:
    1) Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się:
        a) w pracowniach szkolnych w zawodach: technik logistyk, technik organizacji turystyki,
        b) praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy, instytucjach branży turystycznej i logistycznej na podstawie umów zawieranych ze szkołą zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
    2) Nadzór nad przebiegiem praktyk pełni przewodniczący zespołu przedmiotów zawodowych.
    3) Zadania nauczyciela nadzorującego:
        a) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyka zawodowa,
        b) opracowanie rocznego planu praktyk zawodowych,
        c) prowadzenie obserwacji praktyk zawodowych oraz gromadzenie i ocena dokumentacji praktyk - dzienniczki praktyk,
        d) organizacja spotkań z pracodawcami,
        e) przygotowanie pracowni do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
        f) wystawienie ocen z przebiegu praktyk.
    4) Przewodniczący Zespołu Przedmiotów Zawodowych posługuje się imienną pieczątką :

Przewodniczący Zespołu Przedmiotów Zawodowych
w Technikum12

Rozdział 5
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 34

1. W szkole zatrudnieni są **nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni**.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
    1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne
    2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu
    2) pedagog szkolny,
    4) doradca zawodowy,

5) bibliotekarz.

3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. W szkole jest powoływany Rzecznik Praw Ucznia.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
   1) pracownicy administracyjni,
   2) pracownicy obsługi,
   3) pielęgniarki szkolnej.
6. W szkole utworzono stanowisko kierownicze - kierownik administracyjny.
7. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
8. W szkole funkcjonują klasowe zespoły nauczycielskie (KZN) w skład których wchodzą pedagog oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.
9. Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe , w skład których wchodzą nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.

§ 35

1. **Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) wybór i realizowanie programów nauczania,
   2) systematyczne i rzetelne planowanie procesu dydaktycznego,
   3) korelacja między przedmiotowych treści programowych,
   4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw między lekcjami zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów,
   5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu,
   6) systematyczne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

7) dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,

8) stosowania różnych form utrwalania i sprawdzania wiadomości,

9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,

10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej,

11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,

12) organizowanie i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom,

13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,

14) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych, a w szczególności:

1) przestrzeganie zapisów statutowych;

2) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze statutem, z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;

3) udostępnienia uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych

4) informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej zajęć edukacyjnych i zachowania;

5) w przypadku oceny niedostatecznej - informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;

6) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych lub zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów.

7) przygotowanie rozkładu materiału z nauczanego przedmiotu dla każdego oddziału (na początku każdego roku szkolnego)

8) reagowanie na nieodpowiednie zachowanie uczniów na terenie szkoły i poza nią;

9) konsekwentne stosowanie wobec każdego ucznia łamiącego prawo dostępnych środków wychowawczych (w tym dokumentowanie spostrzeżeń o zachowaniu, stosowanie kar statutowych, powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów),

dyrektora oraz odpowiednich organów i władz o nie realizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, przejawach demoralizacji ucznia);

10) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
11) dbanie o poprawność językową uczniów;

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

§ 36

1. Szkoła zatrudnia **pedagoga szkolnego**, który ma za zadanie:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
   5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

8) wspieranie nauczycieli i rodziców 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 przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) prowadzenie zajęć i podejmowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego,

10) przeprowadzanie konsultacji z wychowawcami i nauczycielami w sprawach uczniów wymagających szczególnej opieki,

11) przeprowadzanie rozmów z uczniami i ich rodzicami w celu eliminowania napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń w nauce,

12) udzielanie porad w rozwiązywaniu problemów powstałych na tle konfliktów rodzinnych lub koleżeńskich,

13) współpraca z pielęgniarką oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi oraz prowadzenie edukacji prozdrowotnej,

14) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych,

15) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

16) podejmowanie działań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

17) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,

18) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,

19) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
20) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin patologicznych do sądów dla nieletnich,
21) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne,
22) prowadzenie dziennika pracy pedagoga,
23) czynny udział w pracy rady pedagogicznej i pracach zespołów problemowych,
24) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole oraz składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów.

§ 37

1. W oddziałach liceum /technikum tworzy się **system doradztwa zawodowego** poprzez:
   1) organizowanie dla uczniów zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
   2) promowanie ofert edukacyjnych, a także ofert pracy stałej i tymczasowej oraz działań instytucji zajmujących się pośrednio lub bezpośrednio doradztwem zawodowym,
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
   4) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem sportu i pedagogiem szkolnym, programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
   5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa sportu i pedagoga szkolnego w zakresie realizacji działań określonych w programie,

6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. Dyrektor wspiera koordynatorów doradztwa zawodowego poprzez kierowanie na szkolenia oraz pomoc materialną umożliwiającą tworzenie publikacji, informatorów, tablic ogłoszeń itp.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust.2, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog sportu.

§ 38

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
      b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
      c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
      d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
      e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
      f) ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
      g) tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
      h) organizowanie i przeprowadzenie lekcji bibliotecznych,
   2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
      a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
      b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) konserwacja i selekcjonowanie zbiorów,

e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
   1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
   2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw.

§ 39

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z członków Rady Pedagogicznej, zwanemu dalej **„wychowawcą”.**
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym w sprawach:
   1) oceny jego zachowania,
   2) przyznawania nagród,
   3) zastosowania kar,
   4) rozstrzygania sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem i nauczycielem.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
   1)opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego,
   2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
   3)współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów,
   4)współpraca z dyrekcją szkoły, pedagogiem i Radą Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zdrowotnych i materialnych uczniów,
   5) wnioskowanie o pomoc specjalistyczną oraz indywidualną opiekę pedagoga szkolnego oraz o po moc materialną uczniom w trudnej sytuacji losowej,
   6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,

7) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
9) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
10) przedstawianie uczniom i rodzicom wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
11) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego:
    a) dziennika zajęć lekcyjnych,
    b) arkusza ocen,
    c) świadectwa ukończenia klasy, ukończenia szkoły,
    d) portfolia ucznia,
    e) teczki klasowej,

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
5. Wychowawca wnioskuje na zebraniu Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy pełnoletnich uczniów.
6. Przygotowuje sprawozdania wychowawcy klasy na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczy klasowym zespołom nauczycielskim.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien pełnić swoją funkcję i prowadzić swoją klasę przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
9. W szczególnych przypadkach na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów dyrektor może zmienić wychowawcę klasy. Decyzja należy do dyrektora.
10. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału odbywać się mogą w szczególnych przypadkach, takich jak:
    1) długotrwała choroba wychowawcy,
    2) objęcie wychowawcy postępowaniem dyscyplinarnym, określonym w odrębnych przepisach,
    3) odejście wychowawcy z pracy,

4) niemożność osiągnięcia porozumienia przez wychowawcę z uczniami i rodzicami.

11. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy,
    1) dyrektor rozpatruje wniosek złożony wyłącznie na piśmie z podaniem przyczyny i tylko wówczas, gdy jest podpisany przez 3/4 rodziców danego oddziału,
    2) dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty złożenia go, przyjmując następujący sposób postępowania:
        a) prowadzi rozmowę z wnioskodawcą,
        b) prowadzi rozmowę z wychowawcą,
        c) podejmuje czynności, mające na celu wyjaśnienie konfliktu i doprowadzenie do pojednania,
        d) wydaje decyzję

§ 40

1. **Rzecznika Praw Ucznia** wybierają wszyscy uczniowie.
2. Zadania Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin.

§ 41

1. Zadaniem **pracowników administracji i obsługi** jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
    1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac,
    2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły,
    3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole,
    4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 42

1. Do zadań **pielęgniarki szkolnej** należy:
   1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych,
   2) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
   3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawności,
   4) współpraca z pedagogiem, wychowawcami, rodzicami,
   5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruć,
   6) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów,
   7) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska szkolnego i procesem nauczania,
   8) udzielanie konsultacji dyrekcji szkoły i nauczycielom w sprawach dotyczących zdrowia społeczności szkolnej.
   9) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
   10) Na wniosek dyrektora na koniec roku szkolnego przedstawia sprawozdanie z działalności za miniony rok szkolny.

§ 43

1. W szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora ds. pedagogicznych** w sytuacji, gdy w szkole funkcjonuje co najmniej 12 oddziałów.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z organizacją nadzoru na dany rok szkolny,
   2) obserwacja zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji,
   3) współpraca przy opracowaniu projektu organizacji pracy szkoły,
   4) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
   5) sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych,
   6) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
   7) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,

8) nadzór nad realizacją podstawy programowej poszczególnych przedmiotów,
9) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10) nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
11) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi,
12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych,
13) wykonywanie rozliczeń miesięcznych godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli,

3. Do uprawnień wicedyrektora należy w szczególności:
   1) wgląd i kontrolowanie dokumentów obowiązujących w szkole,
   2) występowanie z wnioskami o nagrody, wyróżnienia i pochwały ustne,
   3) udział w przyznawaniu dodatków motywacyjnych,
   4) zwalnianie z zebrań Rad Pedagogicznych i innych zebrań z uzasadnionych przyczyn,
   5) występowanie o kary porządkowe dla pracowników pedagogicznych.
4. Wicedyrektor jest upoważniony do:
   1) używania imiennej pieczątki jako zastępca dyrektora,
   2) potwierdzania własnoręcznym podpisem wykonywanie czynności kontrolnych,
   3) podpisu w zastępstwie dyrektora (w trybie art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty) pism wychodzących ze szkoły dotyczących konkursów, imprez kulturalnych i sportowych
5. Wicedyrektor wykonuje polecenia dyrektora szkoły nieujęte w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

§ 44

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

§ 45

1. Do zadań **klasowych zespołów nauczycielskich** należy:
   1) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
   2) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,

3) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych,
4) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z trudnościami dydaktycznymi czy wychowawczymi w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, doboru metod wychowawczych dla danego oddziału,

2. Liderem i koordynatorem zespołu jest wychowawca klasy, który na początku każdego roku szkolnego składa dyrektorowi szkoły plan pracy KZN oraz – na koniec roku szkolnego - sprawozdanie z działalności KZN.
3. Zebrania KZN odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.

§ 46

1. W szkole działają **zespoły przedmiotowe**, w skład których wchodzą nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
2. Nadzór nad zespołami przedmiotowymi sprawuje dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
4. Zespoły mogą współdziałać z doradcą metodycznym.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
   1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny
   2) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej,
   3) korelacja treści programowych między poszczególnymi przedmiotami, a także między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
   4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   5) analiza testów "na wejście" oraz testów rocznych diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności uczniów technikum z przedmiotów: j. polski, matematyka, języki obce nowożytne oraz przedmioty rozszerzone w danej klasie
   6) analiza wyników egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Poszczególne zespoły przedmiotowe pracują w oparciu o wewnętrzne roczne plany pracy. Przewodniczący zespołu składa sprawozdania raz w roku na plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6
Regulamin ucznia

§ 47

1. **Uczeń ma prawo** do podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, a w szczególności do:
    1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
    2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
    3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
    4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
    5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
    6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
    7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
    8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    9) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
    10) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
    11) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
    12) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
    13) uczestnictwa w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
    14) wpływania na życie zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
    15) odwołania się od oceny z przedmiotów, zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach zawartych w ZWO.
    16) ochrony własności intelektualnej,

17) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne.

§ 48

1. Uczeń przestrzegając postanowień zawartych w statucie zespołu **ma obowiązek**:
   1) uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne,
   2) sumiennie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć,
   3) uczyć się systematycznie i podnosić swoje umiejętności,
   4) uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, jeżeli zostanie o tym zawiadomiony przez nauczyciela,
   5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, współtworzyć tradycję zespołu, dbać o jego honor,
   6) honorować zalecenia i zarządzenia dyrektora zespołu, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustalenia samorządu klasowego i samorządu uczniów w ramach ich kompetencji,
   7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły
   8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
      a) przeciwstawiać się przejawom brutalności oraz wulgarności,
      b) szanować poglądy i przekonania kolegów,
      c) szanować wolność i godność osobistą kolegów,
   9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów
   10) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, sale gimnastyczne, bufet),
   11) przestrzegać zasady zmiany obuwia w budynku szkolnym (październik-kwiecień),
   12) nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
   13) nie oddalać się od grupy ćwiczeniowej podczas zajęć wychowania fizycznego, realizowanych poza szkołą,
   14) posiadać przy sobie dzienniczek, jako podstawowy dokument umożliwiający kontakt rodziców ze szkołą ,
   15) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,

16) zachowywać ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach szkoły oraz dbać o mienie szkolne, własne i innych.

17) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych. Korzystanie z w/w urządzeń może odbywać się na warunkach ogólnie przyjętych przed i po zajęciach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.

18) przystąpić do wszystkich sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy wskazanych przez nauczyciela,

19) szanować symbole państwowe i szkolne,

§ 49

1. Ucznia obowiązuje całkowity **zakaz:**
   1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających i innych substancji psychoaktywnych,
   2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
   3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy,
   4) zamawiania jedzenia z firm zewnętrznych,
   5) fotografowania, nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.

§ 50

1. W szkole obowiązuje następujący **tryb usprawiedliwiania nieobecności** ucznia w szkole:
   1) rodzic lub uczeń pełnoletni jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do wychowawcy zastępczego lub sekretariatu szkoły, w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły,
   2) usprawiedliwienie może być w formie ustnej lub pisemnej (w dzienniczku lub za pośrednictwem e-dziennika),
   3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności,
   4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§ 51

1. Jeśli **prawa ucznia zostały złamane**, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, rzecznika praw ucznia, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
   1) zapoznaje się z opinią stron,
   2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego,
   3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi,
   4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, rzecznika praw ucznia, pedagoga i dyrektora, którzy:
   1) zapoznają się z opinią stron,
   2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania,
   3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające, spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 52

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę **wyglądu ucznia.**
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
7. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
    1) dla dziewcząt – granatowa/czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka koszulowa; dopuszczalna jest sukienka w ciemnym kolorze
    2) dla chłopców – granatowe/czarne spodnie i biała/wizytowa koszula.

§ 53

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. **Uczniowie są nagradzani** za:
    1) osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce,
    2) pracę społeczną w szkole i poza szkołą,
    3) osiągnięcia w sporcie na poziomie co najmniej powiatu,
    4)100% frekwencję
4. Rodzaje nagród:
    1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
    2) pochwała dyrektora na apelu,
    3) list pochwalny do rodziców lub opiekunów,

4) nagrody książkowe i dyplomy za świadectwo z wyróżnieniem
5) nagroda przyznana przez Radę Rodziców.
6) nagrody rzeczowe np. puchary, statuetki
7) stypendia za wyniki w nauce i/lub sporcie przyznawane z budżetu miasta lub funduszy Rady Rodziców. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i sporcie określa Regulamin przyznawania stypendium.
8) podwyższenie oceny zachowania na wniosek nauczyciela przedmiotu, samorządu klasowego, szkolnego zaaprobowany przez wychowawcę.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:
   1) odwołanie dotyczy nagród finansowanych z budżetu szkoły – stypendiów za wyniki w nauce i/lub sporcie,
   2) prawo do odwołania się od decyzji Komisji Stypendialnej przysługuje uczniowi, którego kandydatura została wcześniej zgłoszona do stypendium przez wychowawcę lub trenera,
   3) uczeń, któremu nie zostało przyznane stypendium za wyniki w nauce i/lub sporcie ma prawo w ciągu dwóch dni od daty posiedzenia Komisji Stypendialnej odwołać się pisemnie od decyzji Komisji do Dyrektora Szkoły, jeśli:
      a) spełnia kryteria zawarte w regulaminie przyznawania stypendium ZS nr 12,
      b) jego wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe są na tym samym poziomie lub wyższe od wyników i osiągnięć uczniów, którym stypendium przyznano,
   4) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie i w przypadku jego zasadności zwraca się do Komisji Stypendialnej o ponowne rozpatrzenie wniosków o przyznanie stypendiów,
   5) Decyzja Komisji po ponownym rozpatrzeniu wniosków jest ostateczna.
6. Oddział może być nagrodzony za:
   1) prace na rzecz szkoły
   2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
   3) dbanie o porządek i estetykę szkoły
   4) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
   5) wysoką frekwencję
7. Nagrodą dla oddziału może być:
   1) pochwała dyrektora;
   2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub Rady Rodziców dla klasy, która uzyskała najwyższą frekwencję w szkole pod warunkiem, że nie jest ona niższa niż 85%,

8. Grupa uczniów może być nagradzana za:
   1) prace na rzecz szkoły;
   2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
   3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
9. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
   1) pochwała dyrektora;
   2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
   3) dyplom uznania;
   4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub Rady Rodziców.
10. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
11. Dyrektor po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.
12. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów szkoły.
13. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków rady rodziców, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami,
14. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie..
15. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia (portfolio).

§ 54

1. **Uczniowie są karani** za niestosowanie się do postanowień statutu i regulaminu ucznia, a w szczególności za:
   1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
   2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności

poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych,

3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
4) stosowanie przemocy, hejtu w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej,
5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów,
6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej,
7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
8) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły,
9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym,
10) rozprowadzanie narkotyków i substancji odurzających, nakłanianie uczniów do ich zażywania,
11) brak zmiennego obuwia,
12) fałszowanie dokumentów,
13) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem,
14) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora,
15) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku,
16) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią.

2. Ustala się następujące kary:
   1) uwagi i wiadomości o złym zachowaniu w e-dzienniku,
   2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
   3) upomnienie na piśmie, wystosowane przez wychowawcę klasy lub dyrektora do rodziców ucznia,

4) pisemna nagana dyrektora dla ucznia, który po upomnieniach ustnych i na piśmie w dalszym ciągu narusza regulamin (naganę dołącza się do arkusza ocen),
5) pisemna nagana dyrektora dla ucznia, który nie otrzymywał wcześniej upomnień, ale popełnił czyn kwalifikujący się na ocenę naganną,
6) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym i sportowym,
7) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej,
8) zawieszenie w przywilejach ucznia,
9) zakaz reprezentowania zespołu na zewnątrz,
10) skreślenie z listy uczniów, ucznia nie podlegającego obowiązkowi nauki za:
    a) rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły,
    b) udowodnione, powtarzające się kradzieże,
    c) stosowanie różnych form przemocy wobec kolegów,
    d) powtarzające się wagary,
    e) notoryczne zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
    f) powtarzające się drastyczne, aroganckie zachowania utrudniające nauczycielowi prowadzenie zajęć i/lub naukę innym uczniom (decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej).

3. Uczeń, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez wychowawcę lub dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do zadośćuczynienia w formie:
    1) przeproszenia osób poszkodowanych,
    2) naprawienia spowodowanych szkód,
    3) udziału w zajęciach o charakterze wychowawczym,
4. Wniosek dyrektora, o którym mowa w pkt. 10 następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun, mogą odwołać się od kary poprzez:
    1) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożony o dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powiadomienia o nałożonej karze; nie dotyczy kary wymienionej w ust. 3 pkt.2
    2) w przypadku skreślenia z listy uczniów odwołanie w formie pisemnej do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji w w/w sprawie.

6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary, o której mowa w ust. 2 w terminie 3 dni od zastosowania kary, do dyrektora.
8. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
   1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń,
   3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń,
   4) pedagog szkolny lub psycholog,
   5) Rzecznik praw Ucznia,
   6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
   1) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania, przyznając uczniowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą,
   2) zamianę kary na lżejszą,
   3) uchylenie kary.
10. O podjętej decyzji przez komisję, informuje ucznia i jego rodziców, przewodniczący komisji.
11. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
12. Nie mogą być stosowane kary naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 55

1. **Uczeń może zostać skreślony** z listy uczniów szkoły za:
   1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
   2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
   3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
   4) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji odurzających lub dopalaczy i nakłanianie uczniów do ich zażywania;

5) stosowanie używek (papierosy, e-papieros, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;

6) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego;

7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;

8) wielokrotne łamanie statutu i regulaminów szkoły;

9) fałszowanie dokumentów.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły powinno nastąpić dopiero po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego,
3. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z §55 ust. 1 oraz uzasadnienie.
4. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:

1) dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły, zasięga opinii samorządu uczniowskiego oraz zarządza zebranie rady pedagogicznej,

2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga, psychologa, lub wskazanych innych nauczycieli, nie więcej niż 3 osoby,

3) na zebraniu rady pedagogicznej, po zapoznaniu się z wnioskiem wychowawcy oddziału, opinii samorządu uczniowskiego, wysłuchany jest uczeń oraz rzecznicy obrony,

4) w przypadku, gdy wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, jest uzasadniony, szkoła wyczerpała wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych, rada pedagogiczna podejmuje odpowiednią uchwałę,

5) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do dyrektora od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, w terminie do 7 dni,

6) skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje dyrektor decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

5. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

§ 56

1. **Pomoc materialna** jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
   1) z środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   2) z środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, Rady Rodziców, Rady Szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:
   1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne,
   2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którymi są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa rada m.st. Warszawy.
7. Szkoła może przyznać uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

8. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 7, jest uzyskanie przez ucznia :
   1) wysokiej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania,
   2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania.
9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca lub trener oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia dyrektorowi swoją opinię.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor.
11. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo na zakończenie roku szkolnego. Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 57

1. **Ocenianiu** w szkole podlegają**:**
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (wiadomości i umiejętności)
   2) zachowanie ucznia.
   3) praktyki zawodowe
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   3) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia
   4) ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy, wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny
   5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
   6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o osiągnięciach ich dzieci, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz wyjątkowych uzdolnieniach
   7) dostarczanie nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów, umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 58

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są **wymagania edukacyjne** określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie są informowani przez nauczyciela na poszczególnych zajęciach o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 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;

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) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

§ 59

1. **Ocenianie bieżące** z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu 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 musi być wspierające, przedmiotowe, informujące ucznia i jego rodziców o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania.
3. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
4. Sposoby wyrażania oceny bieżącej:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

5. Dopuszcza się przy ocenianiu bieżącym stosowanie przy ocenach znaku /+/,który

zwiększa o połowę wartość oceny oraz znaku /-/, który zmniejsza o połowę wartość oceny.

6. W dziennikach lekcyjnych obowiązuje legenda ocen bieżących z zaznaczeniem działu programowego lub zakresu wiadomości przy pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności.
7. Nauczyciel może wystawić „0" w przypadku, gdy uczeń był nieobecny na obowiązkowym sprawdzianie, pracy klasowej, w tym sprawdzianie umiejętności z wychowania fizycznego/szkolenia sportowego, kartkówce lub innej pracy poddawanej ocenie i powinien zaliczyć tę pracę na najbliższych konsultacjach lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu,
8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
    1) odpowiedzi ustne
    2) prace pisemne, w tym:
        a) kartkówka – obejmuje zakres materiału (nowego)z trzech ostatnich lekcji, może mieć miejsce na każdej lekcji bez zapowiedzi /czas do 15 min./Jeżeli uczeń nie pisał kartkówki z powodu nieobecności, o jej ewentualnym zaliczeniu decyduje nauczyciel przedmiotu.
        b) sprawdzian – obejmuje treść całego lub części działu, nie musi trwać całej jednostki lekcyjnej, nie musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową. Sprawdzian musi być zapowiedziany **z** tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany *(do terminarza w e- dzienniku)*
        c) praca klasowa – obejmuje treść całego działu, zaplanowana na całą lub dwie jednostki lekcyjne.
        Każda praca klasowa (z wyłączeniem wypracowania) musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, utrwalającą zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana *(do terminarza w e – dzienniku).*
        Prace klasowe z języka polskiego muszą być opatrzone *recenzją.*
    3) aktywność na lekcji.
    4) praca projektowa
    5) inne formy aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu.
9. Uczeń powinien być oceniany na bieżąco za różne formy pracy.
Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych decydują o różnych formach sprawdzania osiągnięć uczniów.

10. Ustala się następującą skalę procentową odpowiadającą poszczególnym stopniom, jakie można uzyskać z kontrolnych prac pisemnych:

1) **dla przedmiotów ogólnokształcących**

ocena niedostateczna	0% - 39%	maks. liczby punktów	możliwych do zdobycia
ocena dopuszczająca	40% - 55%	„	„
ocena dostateczna	56% - 79%	„	„
ocena dobra	80% - 92%	„	„
ocena bardzo dobra	93% - 98%	„	„
ocena celująca	99% - 100%	„	„

2) **dla przedmiotów zawodowych**

ocena niedostateczna	0% - 50%	maks. liczby punktów	możliwych do zdobycia
ocena dopuszczająca	51% - 63%	„	„
ocena dostateczna	64% - 77%	„	„
ocena dobra	78% - 89%	„	„
ocena bardzo dobra	90% - 98%	„	„
ocena celująca	99% - 100%	„	„

3) **dla sprawdzianów na poziomie egzaminów zawodowych z zakresu wiedzy praktycznej**

ocena niedostateczna	poniżej 75%	maks. liczby punktów	możliwych do zdobycia
ocena dopuszczająca	75% – 78%	‘’	”
ocena dostateczna	79% - 85%	„	„
ocena dobra	86% - 92%	„	
ocena bardzo dobra	93% - 99%	„	„
ocena celująca	100%		

11. Częstotliwość oceniania bieżącego jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniowym rozkładzie zajęć:

1) z przedmiotu na który przeznaczono w tygodniowym rozkładzie zajęć jedną godzinę, uczeń powinien otrzymać co najmniej 3 oceny bieżące w semestrze,

2) z przedmiotu na który przeznaczono 2,3 godziny tygodniowo, uczeń powinien otrzymać co najmniej 4 oceny w semestrze,

3) z przedmiotu na który przeznaczono 4 godziny i więcej tygodniowo, uczeń powinien otrzymać co najmniej 7 ocen w semestrze,

4) w klasach maturalnych ilość ocen cząstkowych może być odpowiednio pomniejszona o jedną .

12. Uczniowie mogą pisać jeden sprawdzian / pracę klasową w ciągu dnia, lecz nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia (nie dotyczy to prac klasowych przełożonych na prośbę uczniów lub które się nie odbyły z przyczyn niezależnych od nauczyciela),
13. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić prace pisemne w następujących terminach:
    1) prace klasowe i sprawdziany: w ciągu dwóch tygodni,
    2) kartkówki : w ciągu tygodnia,
    3) wypracowanie z j. polskiego: w ciągu trzech tygodni.
14. W przypadku, gdy nauczyciel nie poinformuje ucznia o ocenie w terminie ust.13 pkt 1-3 uczeń podejmuje decyzję o wpisaniu oceny do dziennika elektronicznego lub o ponownym napisaniu pracy. Jeśli uczeń w ciągu tygodnia nie zgłosi się na konsultacje w celu ponownego napisania pracy, otrzymuje ocenę, którą dostał za pierwszym razem. (nie dotyczy n-la na L4)
15. Proces oceniania musi być systematyczny. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego wpisywania ocen do dziennika. Dotyczy to również ocen z prac poprawkowych.
16. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną, jeśli stwierdzi, że zachowanie ucznia nie gwarantuje samodzielności jej wykonania. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
17. Uczeń ma prawo raz przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej z danego sprawdzianu i pracy klasowej, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
18. Nie poprawia się ocen niedostatecznych z „kartkówek”.
19. Poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów/prac klasowych oraz pisanie zaległych obowiązkowych prac odbywają się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
20. **Uczeń ma prawo być w semestrze nieprzygotowanym do lekcji:**
    1) 1 raz przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo,
    2) 2 razy przy dwóch godzinach tygodniowo,
    3) 3 razy przy trzech i więcej godzinach tygodniowo, z wychowania fizycznego i szkolenia sportowego łącznie trzy nieprzygotowania musi jednak to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.

21. **Uzupełnianie wiadomości** i umiejętności przez ucznia w przypadku nieobecności w szkole:
    1) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole 1-2 dni, zwalnia się z kilku lekcji lub uczestniczy w zawodach sportowych reprezentując szkołę, przysługuje mu jeden dzień na uzupełnienie wiadomości,
    2) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole 3 – 5 dni, wówczas w ciągu 3 dni uzupełnia wiadomości,
    3) jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole dłużej niż 5 dni, wówczas w ciągu kolejnego tygodnia uzupełnia wiadomości uzgadniając z nauczycielem zakres materiału i sposób jego nadrobienia.
22. **Nowi uczniowie** w szkole:
    1) dla uczniów klas I technikum przewidziany jest „okres adaptacyjny" trwający 2 tygodnie,
    2) przez „okres adaptacyjny" należy rozumieć czas, w którym uczniom nie wystawia się ocen niedostatecznych.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych poniżej:
    1) Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne,
    2) Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel w ciągu całego roku szkolnego udostępnia prace ucznia we wspólnie ustalonym terminie na terenie szkoły,
    3) Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu,
    4) Sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.
24. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy pisemnej.
25. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
26. Ocenione prace pisemne nauczyciele przechowują przez jeden rok szkolny do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć edukacyjnych. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych , jeżeli nie są przedmiotami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na

podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

29. Dyrektor szkoły, 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
30. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
31. Rodzice informowani są przez wychowawcę klasy i nauczycieli uczących o osiąganych przez uczniów wynikach dydaktyczno-wychowawczych :
    1) podczas „dni otwartych" lub zebrań
    2) pomiędzy zebraniami, w czasie wyznaczonym przez nauczyciela
    3) poprzez e-dziennik

§ 60

1. **Ocena z zachowania** powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
    1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Kryteriami oceniania zachowania są:
    1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
        a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, wyjść, zawodów, wycieczek i imprez szkolnych,
        b) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
    2) aktywność na trenie klasy, szkoły i poza nią,
    3) sumienność wywiązywanie się z zadań realizowanych w szkole,

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

5) troska o mienie szkolne i własne.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:

1) swoje spostrzeżenia,

2) oceny nauczycieli uczących w danej klasie,

3) uwagi innych nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy,

4) samoocenę ucznia i ocenę uczniów z klasy,

5) frekwencję,

6) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora i wychowawcy.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz,

2) bardzo dobre – bdb,

3) dobre – db,

4) poprawne – pop,

5) nieodpowiednie – ndp,

6) naganne – ng.

8. Kryteria ocen zachowania ucznia.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w § 49 i 50,

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający większość wymagań. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą zastrzeżeń,

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia ww. wymagania,

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy,

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia i mimo uwag nie wykazuje poprawy,

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażący sposób świadomie narusza normy współżycia społecznego i łamie prawo szkolne,

Ocenę „naganną" ustala się zawsze w przypadku, gdy uczeń:

a) rażąco uchybia wymaganiom ustalonym w Regulaminie Ucznia,

b) posiadał, był pod wpływem środków odurzających lub handlował nimi,

c) posiadał lub był pod wpływem alkoholu,

d) celowo niszczył mienie szkolne,

e) wszedł w konflikt z prawem,

f) posiadał w szkole broń lub inne przedmioty niebezpieczne.

9. Spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwione uczniów mogą mieć wpływ na ocenę zachowania.

10. W przypadku wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej (kradzież, pobicie, spożywanie alkoholu lub narkotyków, akty wandalizmu, zachowania amoralne, obsceniczne) lub innych zachowań zakwalifikowanych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania na ocenę naganną lub nieodpowiednią dyrektor szkoły i rada pedagogiczna mogą wnioskować o wystawienie uczniowi oceny nagannej lub nieodpowiedniej niezależnie od oceny wystawionej wcześniej mimo, że rodzice lub uczeń pełnoletni nie zostali o niej poinformowani w terminie przewidzianym w ZWO.

11. **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1) Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania, w takim przypadku rodzic składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek z uzasadnieniem w ciągu następnego dnia roboczego po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane,

2) W przypadku zachowań o dużej szkodliwości społecznej (kradzież, pobicie, akty wandalizmu, spożywanie alkoholu , środków odurzających) lub innych zakwalifikowanych w ZWO na ocenę naganną i nieodpowiednią uczeń nie może ubiegać się o poprawę oceny zachowania,

3) Warunkiem zgłoszenia gotowości do podwyższenia oceny zachowania jest brak zgody co najmniej 3 nauczycieli, którzy proponują wyższą niż zaproponowana przez wychowawcę przewidywaną ocenę zachowania,

4) wychowawca klasy – po zapoznaniu się z wnioskiem rodzica – podejmuje decyzję o wystawieniu oceny zachowania wyższej od przewidywanej lub pozostawia ocenę bez zmian.

§ 61

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. W szkole obowiązuje podział roku szkolnego na dwa półrocza.
2. Terminarz klasyfikowania:
   1) śródroczne - termin ustala dyrektor szkoły (oddzielnie dla klas maturalnych)
   2) roczne - czerwiec.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciele są obowiązani do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
6. Ocena za I i II półrocze nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen klasyfikacyjnych za I i II półrocze.
8. W przypadku, gdy nauczyciel ma zamiar wystawić uczniowi ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych albo obniżoną ocenę zachowania, wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców lub ucznia pełnoletniego o takiej sytuacji. Powiadomienie następuje na miesiąc przed zakończeniem I półrocza, rocznym zajęć edukacyjnych.
9. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy, a ocenę z praktyk zawodowych nauczyciel przedmiotów zawodowych pełniący funkcję przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. O sposobach nadrobienia braków nauczyciel winien poinformować ucznia i jego rodziców.
11. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną, to ma obowiązek jej poprawy na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
12. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych(obowiązkowych i dodatkowych) są obowiązani do poinformowania uczniów **o przewidywanej rocznej** ocenie klasyfikacyjnej z ich przedmiotu.
    1) Wychowawca informuje rodziców o przewidzianych ocenach w formie pisemnej podczas zebrania z rodzicami. Fakt przekazania informacji odnotowuje w dzienniku w tabeli „Ważne wydarzenia w życiu klasy”,
    2) Jeżeli rodzic jest nieobecny w dniu przekazywania informacji, wychowawca wysyła informację do rodziców poprzez moduł „wiadomości” w e-dzienniku lub pisemnie za potwierdzeniem odbioru - jeżeli rodzic nie ma dostępu do e-dziennika,
    3) uczeń pełnoletni również odbiera powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych.
13. Uczniowie technikum odbywający praktyki zawodowe uzyskują ocenę z praktyk zawodowych, która jest zgodna z regulaminem praktyk.
14. Ocena z religii / etyki wliczana jest do średniej, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej.

§ 62

1. **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**
    1) Uczeń ma prawo skorzystać z trybu uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane jeżeli w roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych , a także wykorzystał możliwości ich poprawy.
    2) Uczeń ma możliwość poprawienia oceny:
        a) niedostatecznej na dopuszczającą, jeżeli uzyskał z prac klasowych, sprawdzianów oraz kartkówek z danych zajęć edukacyjnych w ciągu całego roku szkolnego średnią arytmetyczną powyżej 1,5

b) dopuszczającej na dostateczną, jeżeli uzyskał średnią arytmetyczną powyżej 2,5
c) dostatecznej na dobrą, jeżeli uzyskał średnią arytmetyczną powyżej 3,5
d) dobrej na bardzo dobrą, jeżeli uzyskał średnią arytmetyczną powyżej 4,5
e) bardzo dobrej na celującą, jeżeli uzyskał średnią arytmetyczną powyżej 5,

3) Nauczyciel może – w szczególnie uzasadnionych przypadkach - dać szansę skorzystania z tego trybu uczniowi, który nie spełnia kryteriów z podpunktu b, ale który jest w stanie uzupełnić wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu i uzyskać ocenę wyższą od przewidywane
4) Uczeń może uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej z wychowania fizycznego, jeżeli w ciągu całego roku szkolnego nie otrzymał oceny niedostatecznej z kategorii „przekroczony limit np.” .Zakres i formę poprawy ustala nauczyciel .
5) Uczeń który spełnia kryteria z pkt.2 ustala z nauczycielem zakres i termin poprawy. Uczeń dokonuje poprawy najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6) Wynik poprawy podwyższa o jeden stopień przewidywaną ocenę lub pozostawia ją bez zmian.

§ 63

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy rodzic lub uczeń pełnoletni na piśmie złoży przekonywujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje.
3. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje wychowawca klasy;
4. Decyzja wychowawcy w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 64

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
   1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
   2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
   3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
   4) realizującego indywidualny tok nauki;
   5) uzupełniającego indywidualnie ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. Na wniosek ucznia (lub jego rodzica) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny jeśli, wychowawca znając sytuację rodzinną ucznia lub okoliczności mające wpływ na niesklasyfikowanie przychyla się do wniosku rodzica/ucznia,
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym że z takich zajęć jak plastyka, muzyka, technika, informatyka, technologia informacyjna, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
   Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Pytania przygotowane na egzamin klasyfikacyjny powinny obejmować cały materiał nauczania zrealizowany w danym roku szkolnym.
8. Każdy zestaw powinien zawierać pytania o stopniu trudności odpowiadającym kryteriom stopnia dopuszczającego oraz dodatkowe pytania na oceny wyższe niż dopuszczający.
9. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminator, konsultując je z drugim nauczycielem wyznaczonym do przeprowadzenia egzaminu.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli;
    2) termin egzaminu;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

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

12. Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uzasadnienie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie powinno być dostarczone do szkoły nie później niż w dniu egzaminu.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem. art. 44m ust.6 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. 2019 r poz. 1481 t.j.).
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. 2019 r poz. 1481 t.j.)
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Sprawdzian, o którym mowa w ust.17 p. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 16. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
19. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
        c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
        b) wychowawca klasy,
        c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
        d) pedagog,
        e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
        f)przedstawiciel rady rodziców.
20. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 19 pkt.1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
21. Roczna ocena zachowania odnośnie ust. 19 pkt.2 ustalana jest przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem_art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. 2019 r poz. 1481 t.j.)
22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia ,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

23. Do protokołu, o którym mowa w ust. 23 pkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
25. Przepisy w ust. 1- 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
26. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia szkoła udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na terenie szkoły **w terminie wspólnie ustalonym.**
27. Udostępnianie odbywa się w **obecności dyrektora** lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.
28. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 65
Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć artystycznych, technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie powiadamia się pisemnie rodziców ucznia w miesiącu czerwcu po przeprowadzonej klasyfikacji.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
   W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji,
   2) termin egzaminu poprawkowego,
   3) pytania egzaminacyjne,
   4) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.

   Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2019 poz. 1481 t.j.).

§ 66

Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem art. 44 m ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015r o zmianie ustawy o systemie oświaty.???
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń – za zgodą rady pedagogicznej – może być jeden raz w ciągu danego etapu eduka cyjnego promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkow ego z jednych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń dokonuje wyboru przedmiotów maturalnych zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
6. Po ukończeniu technikum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych i wydawania uczniom świadectw regulują odrębne przepisy.
8. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia technikum.

§ 67

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy technikum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć eduka-

cyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy liceum /technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz zawodowego oraz ich organizację i przebieg określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 68

1. Rodzice współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
   2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
   3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
   4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
   5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
   6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
   7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
   8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;

9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

3. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swoich opinii na temat pracy szkoły.
4. W celu umożliwienia wymiany informacji oraz przeprowadzenia dyskusji na tematy wychowawcze, wychowawcy klasy organizują spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem spotkań.
5. Kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli podejmowane są także doraźnie w celu uzyskania bieżącej informacji na temat wyników w nauce, frekwencji i zachowania uczniów.
6. Rodzice powinni być zachęcani do uczestnictwa w podejmowaniu decyzji ważnych dla procesu wychowania swoich dzieci w szkole i klasie.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia należy:
   1) zapewnienie dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
   2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
   3) systematyczny kontakt z wychowawcą,
   4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej szkole,
   5) udział w zebraniach rodzicielskich,
   6) reagowanie na uwagi wpisywane przez nauczycieli do dzienniczka ucznia (poprzez podpis na znak zapoznania się z nimi, rozmowę z uczniem i inną odpowiednią reakcję, kontakt nauczycielem i wychowawcą),
   7) dbanie o odpowiedni wygląd ucznia w szkole,
   8) ścisła współpraca z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w przypadku zgłaszanych przez wychowawcę wszelkiego rodzaju problemów wychowawczych i innych z dzieckiem.
8. Wprowadzenie rodziców w życie szkoły odbywa się poprzez:
   1) wybór klasowej rady rodziców,
   2) wybór szkolnej rady rodziców,
   3) zapoznanie rodziców ze statutem Szkoły,
   4) aktywny udział rodziców w życiu klasy i Szkoły.
9. Formy komunikowania się rodziców ze szkołą:
   1) zebrania z wychowawcą
   2) zebrania rady rodziców,

3) indywidualne spotkania z nauczycielami i wychowawcą po wcześniejszym ustaleniu terminu,
4) informacja pisemna w zeszycie kontaktu z wychowawcą,
5) poprzez dziennik elektroniczny.

10. Charakter spotkań z rodzicami:
    1) informacyjny- wywiadówki, indywidualne spotkania,
    2) okolicznościowy- ważne uroczystości szkolne,
    3) szkoleniowy- prelekcje, warsztaty i szkolenia dotyczące wychowania dziecka.
11. W przypadku niewywiązywania się rodziców z zadań opiekuńczych wobec ucznia szkoła zastrzega sobie prawo do reagowania poprzez:
    1) kierowanie na rozmowy z pedagogiem,
    2) zgłaszanie wniosków do sądu rodzinnego i innych organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
12. Rodzice zapraszani są do uczestnictwa w szkoleniach mających na celu szerzenie wśród nich wiedzy pedagogicznej, prowadzonych przez szkołę w ramach:
    1) zebrań klasowych i ogólnych,
    2) warsztatów organizowanych przez pedagoga oraz inne kompetentne osoby i instytucje,
    3) spotkań organizowanych przez wychowawcę.
13. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
    1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu,
    2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
    3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych
    4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły,
    6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
    7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
14. Szczegółowe zasady współpracy rodziców ze szkołą zawarte zostały w regulaminie rady rodziców.

§ 69

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktyczny, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4 w Warszawie, zwaną dalej „poradnią".
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
   1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem,
   2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
   3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia,
   4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
   5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom,
   6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji o których mowa w ust. 2, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

Rozdział 9

Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum

§ 70

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w pięcioletnim Technikum Nr 12 funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 12, zwane dalej „czteroletnim technikum".
2. Uczniowie oddziałów dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
3. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zawodowego określonej dla trzyletniego liceum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
   1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego,
   2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
   3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
5. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzą w skład Samorządu Uczniowskiego.
6. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 1-8.
7. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzą w skład Rady Rodziców szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1. Do rodziców uczniów klas czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy rozdziału 3 i 8.
8. Klasy czteroletniego technikum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w § 1 ust.1.

9. Dokumentacja pedagogiczna klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.
10. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szkole, o której mowa w § 1 ust. 1.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 71

1. Zespół Szkół nr 12 posiada ceremoniał szkolny i tekst ślubowania pierwszoklasistów.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
   2) ślubowanie klas pierwszych,
   3) uroczystości związane ze świętami narodowymi.
3. W najważniejszych uroczystościach szkolnych uczestniczy sztandar szkoły, którym opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów.
4. W skład pocztu wchodzi sześcioro uczniów (troje stanowi skład zasadniczy, troje – rezerwowy), których zachowanie gwarantuje godne reprezentowanie szkoły.
5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
7. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły eksponowanym podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły.
8. Szczegółowe zasady stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału ustanawia regulamin.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 72

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 73

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.