

# **STATUT**

## **TECHNIKUM nr 24 w Warszawie**

**Warszawa, 30 sierpień 2019 r.**  
*/tekst ujednolicony 14.10.2024 r./*

## **Rozdział I**

### **§ 1 Informacje o szkole**

1. Technikum nr 24 w Warszawie ul. Urbanistów 3, zwane dalej technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 26 w Warszawie.
2. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową kształcącą w zawodach: technik informatyk oraz technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

### **§ 2**

- 1) Organem prowadzącym technikum jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie, Plac Bankowy 3/5.
- 2) Nadzór pedagogiczny nad technikum pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
- 3) Na pieczęciach technikum używana jest nazwa: Zespół Szkół Nr 26 Technikum nr 24 02-397 Warszawa ul. Urbanistów 3, tel. (22) 822-20-31.
- 4) Technikum korzysta z logo Zespołu Szkół Nr 26.
- 5) Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **§ 3 Cele i zadania technikum**

1. Celem technikum jest:
  - 1) pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;
  - 2) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadpodstawowej zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu z kwalifikacji zawodowych; wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
  - 3) wychowanie młodzieży otwartej na drugiego człowieka w duchu tolerancji, humanizmu i zbliżenia między narodami. Młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek;
  - 4) przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie.
2. Zadaniem technikum jest:
  - 1) przygotowywanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata,
  - 2) motywowanie do samokształcenia, oraz pokazanie jak uczyć się szybko i skutecznie;
  - 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 4) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobisty oraz planowanie kariery zawodowej;
  - 5) doskonalenie poprawnego i swobodnego wypowiedania się z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 6) przyswajanie nowych pojęć, zdobywanie i pogłębianie wiedzy w stopniu umożliwiającym podjęcie studiów wyższych oraz ułatwiający zdobycie zawodu;
  - 7) rozwijanie zdolności postrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, poprzez naukę myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowanego w sposób integralny i przedmiotowy, oraz stanowiącego wartość poznawczą i prowadzącego do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 8) rozwijanie u uczniów zdolności wykorzystania najnowszych zdobyczy nauki

i techniki w celu zrozumienia stosunków i relacji międzyludzkich panujących we współczesnym świecie;

- 9) umacnianie poczucia własnej wartości, umiejętności czerpania z dziedzictwa kultury narodowej, odpowiedzialności i miłości do ojczyzny, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

**3. Cele osiągnięte są poprzez:**

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;
- 5) właściwe adaptowanie programów profilaktyki i programów wychowawczych do aktualnych potrzeb uczniów oraz słuchaczy.

**4. Zadania realizowane są poprzez :**

- 1) budowanie więzi w społeczności szkolnej, poprzez realizację programów rządowych i programów innych instytucji posiadających odpowiednie kompetencje do ich opracowywania w celu stworzenia szkoły bezpiecznej dla całej społeczności szkolnej;
- 2) wskazywanie pozytywnych wzorców osobowych, propagowanie zasad uczciwości w sporcie, nauce i życiu osobistym;
- 3) włączanie uczniów do wspólnych działań związanych z tradycjami szkoły poprzez organizowanie imprez oraz budowanie wizerunku ucznia Technikum Nr 24 w Warszawie jako pozytywnej jednostki społecznej;
- 4) reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
- 5) poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, w aspekcie psychologiczno-pedagogicznym;
- 6) poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych;
- 7) diagnozowanie możliwości percepcyjnych uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych;
- 8) integrację technikum z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zwanych dalej lekcjami, o wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
- 10) prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
- 11) udostępnienie uczniom i słuchaczom pomieszczeń Zespołu, zbiorów biblioteki szkolnej, oraz pomocy dydaktycznych i technologii informacyjnych;
- 12) współpracę technikum z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów;
- 13) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wspierającej rozwój uczniów oraz rozwiązywanie ich problemów;
- 14) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 15) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz innych ścieżek do kształcenia indywidualnego zatwierdzonych przez technikum;
- 16) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i ścieżek edukacyjnych dla technikum;

- 17) realizację programu wychowawczo profilaktycznego oraz przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 18) ujednoczenie działań wychowawczych grona pedagogicznego technikum we wszystkich sytuacjach edukacyjnych;
- 19) organizację przepływu informacji o działalności technikum i jego organów;
- 20) zapoznanie uczniów z ich prawami i obowiązkami i egzekwowanie przestrzegania tych praw;
- 21) współpracę z rodzicami i opiekunami uczniów.

### **Rozdział III**

#### **§ 4 Ceremoniał szkolny**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły oraz postaci związanych z jej tradycją.
2. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych. Zaszczycnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
4. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
5. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Niepodległości;
  - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Zakończenie roku szkolnego;
  - 7) Przekazanie sztandaru szkoły.
6. Symbole państwowe:
  - 1) Godło, flaga i hymn są symbolami państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji, itp.
  - 2) Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
  - 3) Jeżeli poza godłem umieszcza się również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

#### **§ 5 Sztandar szkoły**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez dyrektora.
3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

## **§ 6 Poczet sztandarowy**

1. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
2. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży
  - 2) asysta
3. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
  - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
3. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
4. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.
5. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 3 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających co najmniej dobrą ocenę zachowania oraz pozytywne wyniki w nauce, którzy stanowią skład pocztu, o którym mowa w § 6 ust. 2 .
6. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
8. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez dyrektora na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

## **§ 7**

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 4 ust.5.
2. Sztandar za zgodą dyrektora może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
5. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczość - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „baczość - sztandar szkoły wyprowadzić”.
6. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
7. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
8. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor.

## **Rozdział IV**

### **§ 8 Organy technikum i ich kompetencje**

1. Organami technikum są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Każdy organ technikum ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i działa w oparciu o opracowywane przez siebie regulaminy.
3. Organy technikum wspierają organizacyjnie realizowane przez uczniów spontaniczne akcje charytatywne, rozwijając w ten sposób postawy altruistyczne.
4. Organy technikum uchwalają i przedstawiają sobie nawzajem swój plan działania na dany rok szkolny do dnia 30 września danego roku szkolnego.
5. Podział kompetencji i zakres czynności osób pełniących stanowiska kierownicze w szkole każdorazowo jest zamieszczany w planie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, obowiązującym w danym roku szkolnym.

### **§ 9 Dyrektor**

1. Dyrektorem technikum jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 26 w Warszawie, który jest kierownikiem zakładu pracy.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
  - 1) działanie w imieniu pracodawcy;
  - 2) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 3) wykonywanie zadań administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o systemie oświaty;
  - 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 6) zlecanie opracowania regulaminów korzystania przez uczniów z pracowni podczas zajęć i poza nimi, tak by zagwarantować im opiekę i bezpieczeństwo;
  - 7) reprezentowanie technikum na zewnątrz;
  - 8) współdziałanie z organami technikum;
  - 9) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) zapewnienie (w miarę możliwości) odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 12) publikowanie w drodze własnego obwieszczenia jednolitego tekstu statutu;
  - 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 14) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor w szczególności :
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 3) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły;
  - 4) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala profile kształcenia ogólnozawodowego i zawodowego.
7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony nauczyciel szkoły.
8. Dyrektor działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i odpowiada m.in. za:
  - 1) zgodność funkcjonowania technikum z obowiązującymi przepisami;
  - 2) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.

### **§ 10 Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna zwana dalej radą, jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w technikum są członkami rady.
3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
5. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze rady wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
7. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę;
  - 2) dyrektora;
  - 3) rady pedagogicznej.
8. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Do kompetencji stanowiących rady należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów i podręczników;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie statutu;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie planów pracy szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
  - 8) zatwierdzanie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 9) podejmowanie uchwały, w sprawie ucznia wytypowanego do stypendium ministra, na podstawie, której dyrektor przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o to stypendium;
  - 10) opracowanie i uchwalanie własnego regulaminu, na podstawie którego działa;
  - 11) wyrażanie zgody na jednolity strój szkolny ucznia.
11. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) arkusz organizacyjny oraz w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) wnioski o przyznanie stypendium;
  - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
12. Rada przygotowuje projekt statutu i jego zmian.
13. Rada może wyrażać opinie i wnioskować do dyrektora oraz innych organów szkoły

w każdej sprawie dotyczącej szkoły.

14. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Obrady rady są protokołowane.
16. Nauczyciele i inne osoby biorące udział w obradach rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady z wyjątkiem treści, które są podawane do ogólnej wiadomości drogą służbową.
17. Rada może wystąpić z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

### **§ 11 Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, którzy tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem technikum.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski działa poprzez swoje organy.
6. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) samorządy klasowe.
  - 2) rada samorządu uczniowskiego.
7. Działalność samorządu uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom realizowania celów grupowych oraz branie czynnego udziału w życiu technikum.

### **§ 12 Rada Rodziców**

1. Rada rodziców jest organem reprezentującym rodziców.
2. Zasady tworzenia rady rodziców określa regulamin przyjęty na zebraniu ogólnym, który nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Do zadań rady rodziców należy współpraca z organami technikum w sprawach organizacji kształcenia i wychowania:
  - 1) współudział w bieżącym i perspektywnym planowaniu pracy technikum;
  - 2) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych dla technikum na sprzęt, pomoce i nagrody dla uczniów;
  - 3) współorganizowanie imprez szkolnych;
  - 4) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw technikum.
4. Rada rodziców uczestniczy w wewnętrznych sprawach technikum, a także:
  - 1) współpracuje przy tworzeniu statutu i jego zmianach;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego i opiniuje plan finansowy technikum;
  - 3) inicjuje i współorganizuje działania zmierzające do ulepszenia i poprawy



- warunków nauki i pracy w technikum;
- 4) może występować do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności technikum;
  - 5) opiniuje plany pracy, zestaw szkolnych programów nauczania, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla technikum;
  - 6) z własnej inicjatywy, występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz do organu nadzorującego w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
  - 7) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej technikum;
  - 8) rada rodziców ustala wysokość składek pieniężnych na swoją rzecz w danym roku szkolnym oraz sposób ich wydatkowania określony rocznym planem finansowym zatwierdzonym na zebraniu rady rodziców;
  - 9) dyrektor może uczestniczyć w obradach i zebraniach rady rodziców, lub może delegować do uczestnictwa przedstawiciela rady pedagogicznej;
  - 10) rada rodziców działa w oparciu o regulamin rady rodziców.

### **§ 13 Zasady działalności organów technikum**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne 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 wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

### **§ 14 Współpraca organów technikum i rozwiązywanie sporów**

1. Organy technikum współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami technikum.
3. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
5. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
7. Sprawy sporne między organami szkoły, które nie dotyczą dyrektora, rozstrzyga dyrektor.
8. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
10. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
11. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego szkołę o wskazanie mediatora.
12. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

13. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzygają w sprawach dotyczących zakresu swoich kompetencji.
14. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie (leżące w ich kompetencjach) poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.
15. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 14 dni.

## **Rozdział V**

### **§ 15 Organizacja pracy technikum**

1. Technikum jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich; terminy egzaminów maturalnych i kwalifikacji zawodowych, oraz rekrutację do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
3. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział, którego liczebność określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w technikum na dany rok szkolny określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.
5. Arkusz organizacji technikum zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie, do dnia 30 maja danego roku oraz z uwzględnieniem planu finansowego technikum.
6. W arkuszu organizacji technikum zamieszcza się:
  - 1) liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 4) liczbę godzin kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych
  - 5) ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz ze środków własnych.
7. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Szkolne plany nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
9. Nauka w klasach odbywa się na podstawie szkolnego planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
10. Wyboru programu nauczania ogólnego i zawodowego dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia określone planem nauczania, spośród programów wpisanych do szkolnego wykazu programów nauczania, uwzględniając możliwości uczniów oraz bazę pomocy dydaktycznych szkoły.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają szkolny zestaw programów nauczania ogólnego, na który składają się programy dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w całym cyklu nauczania.
12. Nauczyciel może opracować autorski program samodzielnie lub zmodyfikować jeden z programów wpisanych do szkolnego zestawu programów, uwzględniając możliwości

- percepcyjne uczniów.
13. Autorski program nauczania ogólnego i szczegółowego, opracowany przez nauczycieli, może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe z dziedziny wiedzy zgodnej z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
  14. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla technikum.<sup>1</sup>
  15. Szkolny zestaw programów ustala w drodze uchwały rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

### **§ 16 Formy działalności**

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej technikum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku;
  - 2) zajęcia edukacyjne fakultatywne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjno – kompensacyjne;
  - 4) zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) zajęcia nauczania indywidualnego;
  - 6) praktyki zawodowe;
  - 7) inne zajęcia w zależności od potrzeb uczniów.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy trwają od 5 do 15 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min., zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
4. Uczeń technikum może otrzymać zezwolenie dyrektora na indywidualny program lub tok nauki po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną i publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, a w przypadku realizacji programu nauczania dwóch klas w ciągu roku również pozytywną opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia nauczania indywidualnego organizuje dla uczniów technikum dyrektor na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej i odrębnych przepisów.

### **§ 17 Kształcenie specjalne**

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 zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
4. Zasady organizacji kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

### **§ 18 Kształcenie cudzoziemców**

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. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności

---

<sup>1</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2022

posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, technikum zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Zasady organizacji kształcenia cudzoziemców określają odrębne przepisy.

### **§ 19 Zajęcia pozalekcyjne**

1. Technikum organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności oraz zwiększające szanse na ich zatrudnienie w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Wybrane zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu miasta lub technikum jest ustalana przez organ prowadzący.
4. Liczbę osób na zajęciach regulują oddzielne przepisy.

### **§ 20 Religia i etyka**

1. Technikum organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Technikum organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 21 Przygotowanie do życia w rodzinie**

1. Technikum organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia zgłosi chęć uczestniczenia w tych zajęciach;
4. Technikum organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### **§ 22 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)**

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, zwanego dalej doradcą zawodowym, któremu powierza jego obowiązki.
3. Szkolny doradca zawodowy opracuje szczegółowy program WSDZ oraz plan działań technikum z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, który przedstawia na inaugurującej rok szkolny Radzie Pedagogicznej do jej akceptacji.
4. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
  - 2) Przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie,

- b) problemy zdrowotne,
  - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej.
- 3) Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
  - 4) Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  - 5) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
  - 6) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
  - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami,
    - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
  - 5) Prowadzenie grupowych zajęć wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
  - 6) Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy.
  - 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
  - 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.
  - 9) Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
  - 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 12) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
  - 13) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców.

## **§ 23 Wolontariat**

1. Technikum organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach pracy samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem.

2. W ramach wolontariatu, samorząd uczniowski zakłada zaangażowanie młodzieży do działań:
  - 1) na terenie szkoły i na rzecz społeczności szkolnej, np. organizowanie pomocy uczniom osiągającym słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji, zaangażowanie we współorganizowanie imprez szkolnych,
  - 2) poza terenem szkoły, np. działania i akcje charytatywne wspierające fundacje, instytucje pozarządowe i inne placówki.
3. Głównym celem szkolnego wolontariatu jest:
  - 1) umożliwianie młodzieży podejmowania działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia,
  - 3) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
  - 4) praktyczne przygotowanie młodzieży do roli wolontariusza, nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
  - 5) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 7) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
  - 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym,
  - 9) rozwijanie zainteresowań wśród młodzieży, wyzwalanie w nich dążenia do samorozwoju, poszukiwania własnego miejsca w życiu,
  - 10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje następujące zadania w zakresie wolontariatu:
  - 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,
  - 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 5) kształtuje postawy prospołeczne,
  - 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych, fundacji i instytucji.
5. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania zespół ds. wolontariatu oraz ustala jego kompetencje w regulaminie.
6. Zespół ds. wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
7. Każdy uczeń technikum może zostać wolontariuszem. Jeśli wolontariat odbywa się poza terenem szkoły, uczeń niepełnoletni, musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na działalność wolontariacką.
8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Działalność szkolnego wolontariatu wspierana jest przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.

11. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim w drodze uchwały określa sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## **§ 24 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Technikum organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w technikum prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Technikum organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i reedukacyjnych ucznia. Pomoc udzielana jest podczas codziennej pracy z uczniem na poszczególnych lekcjach między innymi poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, a także w formie:
  - 1) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 3) nauczania indywidualnego;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów.

## **§ 25 Pomoc materialna**

1. Technikum organizuje pomoc materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym w postaci stypendium za:
  - a) wysokie wyniki w nauce;
  - b) osiągnięcia sportowe
2. SKREŚLONY.<sup>2</sup>
3. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną, w drodze zarządzenia, określi regulamin przyznawania pomocy o charakterze motywacyjnym<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2022 r.

<sup>3</sup> ibidem

## **§ 26 Warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo uczniom i ochrona zdrowia**

1. Technikum zapewnia uczniom:
  - 1) dostosowanie ławek i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) 5, 10 i 15 minutowe przerwy w zajęciach;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
  - 7) technikum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia;
  - 8) podstawową opiekę zdrowotną świadczoną przez higienistkę.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, 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;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
5. Technikum realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
6. Technikum zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
- 6a. W trosce o bezpieczeństwo społeczności szkolnej, osób przebywających na terenie szkoły oraz mienia budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem monitoringu wizyjnego. Zasady i cele funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół nr 26 przy ul. Urbanistów 3, 02-397 Warszawa.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć lekcyjnych uczniowie winni stosować się do regulaminów pracowni, a w szczególności:
  - 1) przebywać w pracowniach szkolnych tylko podczas obecności odpowiedzialnego za pracownię nauczyciela;
  - 2) przebywając w pracowni przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów BHP, jak również regulaminów pracowni, które mogą być różne dla odpowiedniego typu pracowni;
  - 3) przed przystąpieniem do zajęć szkolnych w danym roku szkolnym (semestrze w przypadku zajęć jednosemestralnych) zapoznać się z regulaminem danej pracowni, co podpisują własnoręcznym podpisem;
  - 4) podpis ucznia zobowiązuje go do przestrzegania regulaminu danej pracowni;
  - 5) za nieprzestrzeganie regulaminu pracowni i/lub obsługi urządzeń obowiązują kary wyszczególnione w statucie szkoły i/lub regulaminie danej pracowni;
  - 6) szczegółowe regulaminy pracowni są umieszczone bezpośrednio w pracowniach oraz bibliotece szkolnej, do wglądu przez ucznia i rodziców w każdej chwili;



- 7) pracownie szkolne są dostępne dla uczniów tylko i wyłącznie podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych, kółek zainteresowań, szkoleń, itp. podczas obecności nauczycieli prowadzących zajęcia.
8. Nauczyciele, podczas wszystkich przerw między lekcjami, pełnią dyżury na korytarzach, w szatni i przy wejściu na teren szkoły zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez dyrektora.
9. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w technikum zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje szkolna służba zdrowia lub nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. Umożliwienie bezpiecznego powrotu chorego ucznia do domu polega na wezwaniu rodziców, prawnych opiekunów lub osoby pełnoletniej do szkoły w celu odebrania.
11. Wychowawca lub wicedyrektor może zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica lub prawnego opiekuna.<sup>4</sup>
12. W razie zaistnienia wypadku w technikum, dyrektor powinien:
  - 1) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską;
  - 2) zawiadomić rodziców poszkodowanego;
  - 3) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku;
  - 4) sporządzić dokumentację powypadkową;
  - 5) przeprowadzić analizę tego i podobnych wypadków, które zdarzały się wcześniej;
  - 6) podjąć działania zapobiegające podobnym wypadkom.
13. Szkolenie pracowników technikum pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Ustalenie i zapoznanie całej społeczności technikum z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach.
15. Umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.
16. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych.
17. Dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa.
18. Zakup atestowanego sprzętu.
19. Zabezpieczenie przeciwpożarowe.

## **§ 27 Biblioteka**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie legitymacji szkolnej;
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły – na podstawie legitymacji służbowych;
  - 3) rodzice – na podstawie legitymacji szkolnej dziecka;
  - 4) biblioteka może przyjąć imię zaproponowane przez aktyw biblioteczny lub samorząd uczniowski.
3. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku, kiedy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką);

---

<sup>4</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 14.10.2022 r.

- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania scontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji inwentaryzacyjnej;
  - 4) zatwierdza regulamin pracy biblioteki (czytelni, wypożyczalni);
  - 5) nadaje imię bibliotece – na wniosek aktywu bibliotecznego lub samorządu uczniowskiego;
  - 6) zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni multimedialnej.
5. Zbiory. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podstawową, aktualną dokumentację funkcjonowania szkoły – Statut Szkoły, Przedmiotowe Zasady Oceniania, program wychowawczo - profilaktyczny;
  - 3) podręczniki szkolne w księgozbiorze podręcznym;
  - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 6) literaturę popularnonaukową i naukową;
  - 7) wybrane pozycje z literatury pięknej;
  - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
  - 9) prasa dla młodzieży i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 11) materiały audiowizualne.
6. O strukturze zbiorów decyduje: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
7. Rozmieszczenie zbiorów:
- 1) Literatura piękna stoi w układzie działowym.
  - 2) Literatura naukowa i popularnonaukowa wg UKD.
  - 3) Lektury do języka polskiego – alfabetycznie, wg autorów.
  - 4) Księgozbiór podręczny – w czytelni wg UKD.
8. Czas pracy biblioteki.
- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz umożliwia wypożyczenie książek na okres ferii zimowych i letnich.
  - 2) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem.
9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
    - b) indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
    - c) udzielania informacji;
    - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego (wdrażanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną);
    - e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
    - f) informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
    - g) prowadzenia różnych form promocji czytelnictwa (np. lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze, organizacja różnego rodzaju wystaw, wydarzeń czytelniczych);
    - h) wspierania rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez doradztwo odpowiedniej literatury, udziału w wydarzeniach rozwijających zainteresowania uczniów);
    - i) rozwijania wrażliwości kulturalnej (np. lekcje biblioteczne, wycieczki do różnych instytucji kulturalnych);

- j) opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia lekcyjne w bibliotece;
  - k) indywidualnej pomocy w przygotowaniu do zajęć z różnych przedmiotów oraz matury z języka polskiego;
  - l) opieki nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy bibliotekarza;
  - m) otoczenia szczególną opieką ucznia zdolnego, rozwijanie jego potencjału twórczego.
- 2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - e) organizacji udostępniania zbiorów;
  - f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych, itp.).
- 3) Nauczyciel bibliotekarz:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - b) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć bibliotecznych oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy;
  - c) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, prowadzi dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń;
  - d) doskonali warsztat pracy.
- 10.** Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin pracy biblioteki szkolnej.
- 11.** Biblioteka współpracuje z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów (kontakty w czasie zebrań z rodzicami, zebrań rady rodziców, informowania poprzez dziennik elektroniczny):
- 1) Na zasadzie partnerstwa bibliotekarz i rodzice współpracują na rzecz:
    - a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (informuje o aktywności czytelniczej uczniów, stanie czytelnictwa, pracy uczniów na rzecz biblioteki szkolnej, udziale w imprezach czytelniczych, daje możliwość uczestniczenia w wydarzeniach czytelniczych);
    - b) rozwijania zainteresowań kulturowych uczniów (informuje o organizowanym przez bibliotekę udziale w wydarzeniach kulturalnych, np. wycieczkach do teatrów, muzeów, kin; daje możliwość uczestniczenia rodziców we wspólnych wyjściach do instytucji kulturalnych).
  - 2) Biblioteka umożliwia rodzicom korzystanie z pracowni multimedialnej oraz udostępnia rodzicom księgozbiór na zasadach określonych w regulaminie pracy biblioteki szkolnej.
  - 3) Uzyskuje zgodę i wsparcie finansowe rady rodziców przy zakupach nagród książkowych na zakończenie roku szkolnego.
  - 4) Wspomaga rodziców w opiece nad dziećmi integracyjnymi.
- 12.** W ramach współpracy biblioteki z nauczycielami:
- 1) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
  - 2) Biblioteka i nauczyciele współpracują na zasadach wzajemnego wspierania na rzecz:
    - a) rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów, rozwijania kultury czytelniczej oraz przysposobienia do korzystania z informacji (ustalenia odnośnie zakupów nowości książkowych, organizacja wydarzeń

czytelniczych, organizacja konkursów czytelniczych, organizacja lekcji bibliotecznych);

b) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki i gromadzenia przydatnej w procesie dydaktyczno - wychowawczym literatury (sugestie nauczycieli dotyczące zakupów nowości, składanie w formie pisemnej zamówień na zakup potrzebnej literatury, wspieranie przy selekcji księgozbioru);

c) dbałości o rozwijanie edukacji kulturalnej uczniów.

3) Biblioteka pomaga nauczycielom :

a) doradza w wyborze literatury samokształceniowej;

b) gromadzi literaturę pedagogiczną oraz filmy edukacyjno - wychowawcze przydatne w prowadzeniu godzin wychowawczych.

4) Biblioteka umożliwia nauczycielom:

a) korzystanie z czytelni multimedialnej;

b) przeprowadzanie lekcji w czytelni z wykorzystaniem zgromadzonych w bibliotece zbiorów;

c) sporządza zestawienia bibliograficzne w oparciu o zgromadzoną literaturę.

**13. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi poprzez:**

1) przygotowanie uczniów do organizowanych przez nie konkursów czytelniczych, literackich;

2) organizowanie wycieczek na odbywające się w nich wydarzenia czytelnicze i kulturalne;

3) wspólne organizowanie konkursów lub innych wydarzeń czytelniczych;

4) informowanie nauczycieli i uczniów o organizowanych przez nie konkursach i wydarzeniach czytelniczych i kulturalnych.

### **§ 28 Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną**

1. Technikum współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, a zwłaszcza z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną Nr 9 w Warszawie między innymi w zakresie:

1) wspomagania właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;

2) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

3) terapii zaburzeń dysfunkcyjnych;

4) pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;

5) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny;

6) orzekania w sprawie kształcenia specjalnego, sprawach indywidualnego nauczania, opiniowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

2. Na podstawie opinii z poradni psychologiczno - pedagogicznej jest możliwe:

1) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub kompensacyjno – korekcyjnymi;

2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

3) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;

4) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej.

3. Technikum na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, a także za ich zgodą na wniosek nauczyciela, pedagoga, psychologa, itp. kieruje ucznia do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 9 w Warszawie celem diagnozy w kierunku specyficznych trudności w uczeniu się, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

### **§ 29 Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny**

1. Technikum stale współpracuje także z innymi poradniami wydającymi orzeczenia i opinie na podstawie przepisów dotyczących ich funkcjonowania, w tym specjalistycznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W celu zapewnienia jak najlepszych warunków rozwojowych oraz rozwiązywania bieżących problemów i trudności uczniów technikum utrzymuje stałą współpracę z właściwymi dla miejsca zamieszkania ucznia sądami, ośrodkami pomocy społecznej, centrami pomocy rodzinie, policją i strażą miejską.
3. W ramach tej współpracy technikum podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców, policji, sądów, ośrodków pomocy społecznej w sytuacjach kryzysowych i zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
4. W ramach długofalowej pracy wychowawczo - profilaktycznej technikum, policja, straż miejska i inne instytucje utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa, zagrożeń, uzależnień, itp.
5. Koordynatorem współpracy jest szkolny pedagog i psycholog technikum.
6. W szkole obowiązują procedury postępowania w razie sytuacji kryzysowej.
7. Nauczyciele biorą udział w szkoleniach prowadzonych przez instytucje i stowarzyszenia działające na rzecz wspierania dziecka i rodziny.

### **§ 30 Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań, zebrań, dni otwartych;
  - 2) omówienie z rodzicami planu pracy profilaktyczno - wychowawczej i dydaktycznej, organizację lekcji otwartych, włączenie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie;
  - 3) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami, imprez klasowych dla rodziców;
  - 4) organizację szkoleń i wykładów;
  - 5) zbieranie opinii rodziców o szkole;
  - 6) rozmowy telefoniczne, kontakty korespondencyjne i internetowe.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) pełnej informacji o celach, zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli w danej klasie i technikum;
  - 2) zapoznania się z przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego, w szczególności przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i trudności w rozwoju swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji, porad i pomocy w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielom, organom szkoły oraz organom sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, jak i organowi prowadzącemu szkołę, opinii, uwag i wniosków dotyczących pracy szkoły.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
5. Formami kontaktów z rodzicami są:
  - 1) informacje i wiadomości zamieszczane na stronie internetowej szkoły i przekazywane lub zamieszczone w dzienniku elektronicznym Librus:
    - a/ każdy uczeń, rodzic, prawny opiekun ucznia otrzymuje bezpłatnie indywidualne i unikatowe dane logowania do dziennika elektronicznego Librus:
      - w przypadku utraty danych logowania fakt ten należy zgłosić wychowawcy klasy,
      - wychowawca klasy niezwłocznie podejmuje działania w celu uzyskania nowych kodów do logowania;

- nowe kody logowania, po ich otrzymaniu od administratora dziennika elektronicznego Librus, wychowawca przekazuje osobiście zgłaszającemu ich utratę;
  - b) każde konto w dzienniku elektronicznym Librus jest aktywne do ukończenia przez ucznia nauki w Zespole Szkół nr 26 w Warszawie;
  - c) konta w dzienniku elektronicznym Librus pozostają aktywne także podczas dni wolnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, z tym że w przypadku przerwy dłuższej niż trzy dni, czas odpowiedzi na przesłane wiadomości wydłuża się o czas przerwy w nauce;
  - d) informacja przesłana na aktywne indywidualne konto ucznia, rodzica lub/i prawnego opiekuna uważana jest za doręczoną<sup>5</sup>
- 2) zebrania z rodzicami;
  - 3) dni otwarte;
  - 4) indywidualne spotkania z rodzicami;
  - 5) rozmowy telefoniczne;
  - 6) nadzwyczajne zebranie rodziców zwołane na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, lub rodziców.
6. Zebrania rodziców i spotkania w ramach dni otwartych odbywają się w godzinach popołudniowych.
7. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej technikum.

### **§ 31 Działalność innowacyjna**

1. W szkole można prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Udział nauczycieli w takiej działalności jest dobrowolny.
3. Jeżeli prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna obejmuje istotne zmiany programowe lub zmiany planu nauczania, na udział uczniów w eksperymencie / innowacji wymagana jest zgoda rodziców.
4. Nie stanowią innowacji pedagogicznej wewnątrzszkolne autorskie programy nauczania oraz programy szkolenia sportowego.
5. Współpraca szkoły z uczelniami wyższymi jest realizowana w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie studentów na praktyki szkolne;
  - 2) udział w szkoleniach i wykładach;
  - 3) organizację imprez i spotkań;
  - 4) wymianę doświadczeń.
6. Na opiekuna słuchaczy lub studentów dyrektor wyznacza nauczycieli spośród grona pedagogicznego po uprzednim wyrażeniu przez nich zgody.

### **§ 32 Bufet szkolny**

1. W szkole funkcjonuje bufet szkolny zwany dalej bufetem.
2. Bufet organizuje dożywianie w formie śniadań i ciepłych napojów, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Z bufetu mogą korzystać uczniowie i nauczyciele technikum.
4. SKREŚLONY<sup>6</sup>
5. Bufet jest czynny w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów w tym zasady ustalania produktów spożywczych dostępnych w bufecie.

<sup>5</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 17.11.2022 r.

<sup>6</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2022 r.

## **Rozdział VI**

### **§ 33 Nauczyciele i pracownicy szkoły**

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie, określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.
3. Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.

### **§ 34 Wicedyrektor**

1. Monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
2. Wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły.
3. Monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych. Dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez dyrektora.
4. Czuwa nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych.
5. Kontroluje i analizuje pracę wychowawców klas.
6. Kontroluje zajęcia dydaktyczne zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem nadzoru pedagogicznego.
7. Wnioskuje w sprawie nagród i kar dla uczniów.
8. Współpracuje z radą rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym.
10. Układa tygodniowy plan zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli. Organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw.
11. Kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań.
12. Przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu profilaktyczno – wychowawczego.
13. Koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania.
14. Zapobiega niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwa je i informuje o nich dyrektora.
15. Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
16. Pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej.
17. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
18. Formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli.
20. Odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem.
21. Ponosi odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem.

### **§ 35 Obowiązki i prawa nauczycieli**

1. Obowiązki i prawa nauczycieli:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
  - 2) Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
    - a) wybór i prawidłowa realizacja programu nauczania dla każdej klasy na cykl nauki oraz dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;
    - b) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno – wychowawczego i profilaktyki;
    - c) twórcza adaptacja programów nauczania będących w dyspozycji nauczyciela do możliwości i potrzeb edukacyjnych grupy uczniów;
    - d) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:

- śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki;
  - aktywny udział w pracach zespołu samokształceniowego;
  - współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i udział we wzbogacaniu ich w środki dydaktyczne;
- e) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu, wprowadzanie (w miarę możliwości) innowacji pedagogicznych oraz innych, związanych z procesem wychowania;
  - f) wdrażanie do samorządności poprzez pracę w samorządzie oraz współpracę z organizacjami młodzieżowymi;
  - g) aktywizowanie uczniów poprzez stwarzanie im odpowiednich warunków do nauki;
  - h) ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania; ustalanie i informowanie uczniów i rodziców o sposobie udostępniania kartkówki i sprawdzianów;
  - i) diagnozowanie warunków środowiskowych uczniów;
  - j) stymulowanie rozwoju psychicznego uczniów;
  - k) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczniów (w tym uzdolnień i zainteresowań);
  - l) umiejętna i systematyczna współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas;
  - m) gotowość do udzielania rodzicom informacji na temat postępów w nauce, zachowania ich dzieci podczas wszystkich ogólnoszkolnych zebrań i konsultacji;
  - n) sugerowanie rodzicom skutecznych form oddziaływania, które umożliwiłyby pomoc dzieciom w nauce i zabezpieczyłyby je przed zjawiskami patologicznymi;
  - o) włączanie rodziców w usprawnianie i urozmaicanie życia klasy;
  - p) prowadzenie zajęć profilaktyczno - resocjalizacyjnych w celu ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
  - q) prowadzenie orientacji zawodowej uczniów w ramach danego przedmiotu nauczania;
  - r) prowadzenie (ustalonej odrębnymi przepisami) dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej;
  - s) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - t) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich;
  - u) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawiając wnioski do kontynuowania pracy;
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
  - 4) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
  - 5) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów - postępować zgodnie z procedurami opracowanymi w szkole i zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną.

## 2. W szczególności nauczyciel ma prawo do :

- 1) właściwego organizowania warunków pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 2) wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych bez naruszania dobra innych osób;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy;
- 4) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami i niesprzecznymi z celami wychowawczymi szkoły;
- 5) twórczych zmian w programie nauczania.



3. Nauczyciele technikum podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.). Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 36 Wychowawca klasy**

1. Dyrektor spośród nauczycieli wyznacza wychowawców klas.
2. Wychowawca klasy, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do uczestnictwa w życiu dorosłym.
3. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzszkolnych oraz między uczniami a dorosłymi członkami wspólnoty szkolnej.
4. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie ze swoimi uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego.
5. Współdziała z nauczycielami wspomagającymi i innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
6. Wychowawca w szczególności:
  - 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni;
  - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, po uzgodnieniu z dyrektorem;
  - 4) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem, innymi nauczycielami i specjalistami;
  - 5) przygotowuje pisemną informację do rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane.
7. W miarę potrzeb współdziała z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.
8. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich oraz ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych. Okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci. Otrzymuje od nich pomoc poprzez włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
9. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Wychowawca uczestniczy w pracy zespołu wychowawczego klasy.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
12. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych technikum.
13. Wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy, w której umieszcza:
  - 1) wykaz nazwisk nauczycieli należących do zespołu klasowego;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - 3) plan godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) treść dokumentów, w tym zarządzeń dyrektora, z jakimi zapoznawani są uczniowie i rodzice;
  - 5) potwierdzenia zapoznania się uczniów i rodziców z dokumentacją szkoły;
  - 6) wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej, w tym dokumentacja związana z wystawieniem oceny zachowania;
  - 7) kontrakty podpisane z uczniem;
  - 8) nagany i pochwały;
  - 9) dokumentacja związana z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, w tym arkusz realizacji pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi;
  - 10) inne zgodnie z potrzebą wychowawcy klasy i z poleceniem dyrektora.

### **§ 37 Pedagog**

1. W technikum istnieje stanowisko pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z dyrektorem oraz z pozostałymi pracownikami dydaktyczno – wychowawczymi;
  - 2) organizowanie działań ogólnowychowawczych;
  - 3) organizowanie działań w zakresie profilaktyki wychowawczej;
  - 4) organizowanie działań w zakresie pracy dydaktyczno - wyrównawczej;
  - 5) organizowanie działań w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej;
  - 6) organizowanie działań w zakresie pomocy materialnej;
  - 7) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej;
  - 8) monitorowanie frekwencji uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów powtarzających klasę;
  - 9) podejmowanie właściwych działań mających na celu wyeliminowanie nieusprawiedliwionych absencji, między innymi poprzez informowanie rodziców i opiekunów o zaistniałej sytuacji, a także przeprowadzając z uczniami rozmowy w celu wyjaśnienia jej przyczyn;

- 10) przeciwdziałanie patologii społecznej;
- 11) prowadzenie zajęć integracyjnych z klasami pierwszymi;
- 12) udzielanie pomocy młodym nauczycielom;
- 13) inne działania zawarte w zakresie obowiązków pedagoga.

**3. Pedagog szkolny ponadto:**

- 1) wspomaga wychowawcę w planowaniu i określaniu form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 2) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) wspólnie z wychowawcami planuje działania w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem;
- 4) ocenia pracę własną w oparciu o opinię uczniów i rodziców;
- 5) wspiera pracę zespołu wychowawczego;
- 6) opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi ośrodkami specjalistycznymi;
- 7) diagnozuje sytuację wychowawczą na terenie szkoły we wszystkich obszarach jej oddziaływania;
- 8) planuje pracę pedagogiczną w oparciu o wnioski;
- 9) prowadzi dokumentację wykonanych zadań;
- 10) koordynuje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) zapobiega niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwa je i informuje o nich dyrektora;
- 12) współpracuje z policją, strażą miejską, sądem i innymi instytucjami pomocy społecznej;
- 13) na koniec każdego okresu pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.

### **§ 37A Pedagog specjalny<sup>7</sup>**

**3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły ;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

---

<sup>7</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej dnia 14.10.2022 r.

lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikami ośrodków pomocy społecznej);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **§ 38 Psycholog**

### **1. Do obowiązków Psychologa należy:**

- 1) diagnozowanie i korygowanie zaburzeń psychicznych wynikających z trudności adaptacyjnych do dydaktycznych i społecznych wymagań technikum, w szczególności dotyczących trudności w nauce, zachowaniu i kontaktach społecznych;
- 2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów, z którymi zgłaszają się uczniowie, nauczyciele i rodzice;
- 3) udzielanie porad dotyczących powyższych problemów, a także związane z wyborem zawodu, profilami uczenia się, poznaniem mechanizmów psychologicznych;
- 4) kierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych w celu przeprowadzenia badań psychologiczno-pedagogicznych, badań określających poziom IQ, pod kątem dysleksji i innych

badań osobowościowych;

- 5) wydawanie opinii psychologicznej na prośbę rodziców lub opiekunów, a także na pisemne żądanie organów uprawnionych;
- 6) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych;
- 7) praca z dzieckiem i rodzicem nad ich właściwymi relacjami;
- 8) dostarczanie informacji o szkoleniach dla nauczycieli oraz organizacja szkoleń według potrzeb;
- 9) dostarczanie informacji o szkoleniach i warsztatach dla uczniów oraz organizacja szkoleń według potrzeb;
- 10) opracowanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy, obejmującego także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzanego przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 11) prowadzenie zajęć integracyjnych z klasami pierwszymi;
- 12) współpraca z dyrektorem oraz z pozostałymi pracownikami dydaktyczno – wychowawczymi;

## 2. Psycholog ponadto:

- 1) Monitoruje frekwencje uczniów;
- 2) Podejmuje właściwe działania mające na celu wyeliminowanie nieusprawiedliwionych absencji, między innymi poprzez informowanie rodziców i opiekunów o zaistniałej sytuacji, a także przeprowadzając z uczniami rozmowy
- 3) ocenia pracę własną w oparciu o opinię uczniów i rodziców;
- 4) przeciwdziała patologii społecznej;
- 5) udziela pomocy młodym nauczycielom;
- 6) planuje pracę psychologiczną w oparciu o wnioski;
- 7) prowadzi dokumentację wykonanych zadań;
- 8) współpracuje z policją, strażą miejską, sądem i innymi instytucjami pomocy społecznej

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 39 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Okres pierwszy zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną w styczniu, a okres drugi – radą klasyfikacyjną w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego. Terminy rad klasyfikacyjnych ustala się na początku każdego roku szkolnego.
2. Na początku każdego roku szkolnego (do końca września) nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na pierwszych zajęciach.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zapoznać się z zasadami oceniania określonymi w § 39. Przedmiotowe zasady oceniania są udostępnione zainteresowanym rodzicom /prawnym opiekunom po opracowaniu przez nauczycieli od 1 października każdego roku szkolnego w bibliotece szkolnej.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów w czasie godziny do dyspozycji wychowawcy oraz ich rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu z rodzicami, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań uczniowie i rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem. Listę klasową z podpisami wychowawca klasy przechowuje w teczce wychowawcy.
7. Uczniowie nieobecni na zajęciach są zobowiązani do zapoznania się z zakresem i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów u nauczyciela przedmiotu lub w bibliotece szkolnej.
8. Nieobecnych na pierwszym zebraniu z wychowawcą rodziców zobowiązuje się do zapoznania z zasadami udostępnionymi w bibliotece i/lub na stronie internetowej szkoły, jednocześnie przyjmuje się, że zostali oni z nimi zapoznani.

#### **§ 40 Ocenianie uczniów**

##### 1. Cele i zakres oceniania.

###### 1) Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- a) zachowanie ucznia.

2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla trzeciego etapu edukacyjnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli tego samego przedmiotu, na początku roku szkolnego zobowiązani są do określenia w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO):

- 1) różnorodnych form aktywności uczniów, które powinny uwzględniać wiedzę, rozwiązywanie zadań i problemów, komunikowanie, uzasadnianie, argumentowanie, przekonywanie, kreatywność, odnoszenie zdobytej wiedzy do praktyki;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 3) zasad poprawiania ocen;
- 4) minimalnej liczby ocen z danej formy aktywności. Nauczyciele zobowiązani są uwzględnić w podanych formach aktywności minimum trzy prace pisemne (testy, sprawdziany, wypracowania), które obejmują badanie umiejętności wynikających z realizowanego programu, jako obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Liczba prac pisemnych (opracowanych zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi) odnosi się do jednego semestru z wyjątkiem przedmiotów, dla których przeznaczono jedną godzinę w wymiarze tygodniowym;
- 5) Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, ale mogą uwzględniać specyfikę przedmiotu i indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli.

3. Ocenianie wewnętrzne odbywa się z poszanowaniem zasad:

- 1) jawności:
  - a) uczeń zna wymagania, zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów z każdego przedmiotu, gdyż nauczyciele przedstawiają przedmiotowe zasady oceniania na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym;
  - b) nauczyciel informuje ucznia o ocenie jaką otrzymuje na lekcji, wystawienie tej oceny powinno być poprzedzone krótkim uzasadnieniem;
  - c) sprawdziany, testy, kartkówki wymagają podania punktacji, a wypracowania - recenzji;
  - d) każda ocena powinna być wpisana do dziennika;
  - e) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są /przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne/ udostępniane uczniom i rodzicom (podczas zebrań lub w innym wcześniej umówionym terminie) do wglądu na terenie szkoły;
  - f) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje pisemnego uzasadnienia oceny w trybie 7 dni pracy szkoły od daty przyjęcia wniosku;
  - g) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca bieżącego oceniania ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

- h) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 46; egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 47; zastrzeżeń, o których mowa w § 48; a także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- i) W celu skorzystania z możliwości wglądu w dokumentację o której mowa w § 40, ust. 3 pkt 1 lit. h zainteresowany, w terminie 5 dni roboczych od ustalenia oceny, składa pisemny wniosek do dyrektora. Wgląd w dokumentację możliwy jest tylko w obecności, wyznaczonego przez dyrektora, pracownika szkoły.

2) systematyczności:

- a) nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować wiedzę, umiejętności i postawy uczniów;
- b) każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru minimum tyle ocen ile jest godzin danego przedmiotu plus jedną ocenę, przy czym<sup>8</sup> przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo uczeń uzyskuje minimum trzy oceny w semestrze;
- c) praca pisemna powinna być sprawdzona i oceniona przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni, a w przypadku wypracowania z języka polskiego maksymalnie w terminie do trzech tygodni, kartkówki powinny być sprawdzone w ciągu tygodnia. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
- d) uczeń nie może otrzymać śródrocznej (rocznej) oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, jeśli nie uzyskał w semestrze co najmniej trzech not częściowych. Punkt ten dotyczy również przedmiotów, których tygodniowy wymiar zajęć wynosi jedną godzinę;
- e) prace pisemne są obowiązkowe;
- f) uczeń, który opuścił pracę pisemną (sprawdzian, jak również kartkówkę, jeśli tak ustali nauczyciel) z przyczyn usprawiedliwionych, ma obowiązek napisać ją w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- g) nauczyciel ma prawo, bez zapowiedzi, sprawdzić stopień opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu przewidzianego sprawdzianem u ucznia, który nie napisał sprawdzianu w terminie i nie usprawiedliwił swojej nieobecności;
- h) uczeń ma prawo do poprawy oceny pracy klasowej / sprawdzianu / kartkówki, poprawa jest dobrowolna. Uczeń może raz poprawiać każdy sprawdzian / kartkówkę. W wyjątkowych, uzasadnionych, losowych sytuacjach uczeń może prosić nauczyciela o wyznaczenie jeszcze jednego, dodatkowego terminu poprawy.
- i) uczeń ma obowiązek systematycznej, bieżącej poprawy ocen częściowych, gdyż nie będzie stosowana praktyka poprawiania wszystkich ocen pod koniec semestru/roku. Dlatego uczeń powinien poprawić niekorzystną ocenę częściową (niedostateczną lub wyższą), maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od momentu uzyskania informacji o ocenie. Termin i czas uczeń ustala z nauczycielem tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

---

<sup>8</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2022 r.



- j) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany za pierwszy semestr ma obowiązek poprawić ocenę. Warunki, termin i formę poprawy określa nauczyciel przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

3) różnorodności metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciel przedmiotów i umieszczają w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
- b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinny uwzględniać:
- specyfikę przedmiotu;
  - indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli;
  - szczególne potrzeby szkoły (np. typ oddziału),
- c) w szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- jedno lub dwugodzinne klasówki ;
  - kartkówki z trzech ostatnich lekcji<sup>9</sup>,
  - sprawdziany wiadomości z określonego działu;
  - pisemne prace domowe;
  - zeszyt;
  - referaty;
  - prezentacje;
  - odpowiedzi ustne;
  - ćwiczenia praktyczne;
  - projekty edukacyjne;
  - udział w olimpiadach, konkursach, warsztatach;
  - aktywność na lekcji,
- d) wyboru form i ich ilości dokonują indywidualnie nauczyciele uwzględniając specyfikę przedmiotu;

4) indywidualizacji oceniania opisanymi w § 41.

5) higieny umysłowej:

- a) w ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (test, sprawdzian), w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- b) prace pisemne z języków obcych, realizowanych w grupach międzyoddziałowych nie są wliczane do ogólnej liczby sprawdzianów w tygodniu/dniu;

---

<sup>9</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2022 r.

- c) nauczyciel powinien powiadomić uczniów o pisemnej pracy klasowej (teście, sprawdzianie) co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem wpisując termin w dzienniku oraz podając zakres obowiązującego na sprawdzianie materiału;
- d) krótkie sprawdziany wiedzy i umiejętności – kartkówki można przeprowadzić bez zapowiadania;
- e) sprawdzian nie powinien być przekładany. Jeżeli termin klasówki został, w szczególnej sytuacji przesunięty na prośbę uczniów i w wypadku tego nastąpiło spiętrzenie prac to punkt 5 litera a traci swoją ważność;
- f) nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej ani kartkówki, jeżeli nie oddał ocenionej pracy poprzedniej;
- g) uczeń ma prawo zgłosić raz (przy jednej godzinie tygodniowo) lub dwa (przy dwóch i więcej godzinach tygodniowo), nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych, długoterminowych prac domowych oraz lektur z języka polskiego. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku, w zakładce oceny, wpisując NP. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji;
- h) jeżeli uczeń był nieobecny w szkole przez minimum tydzień i była to nieobecność usprawiedliwiona, ma prawo być nieprzygotowany na pierwszej lekcji każdych zajęć edukacyjnych po powrocie do szkoły. Nauczyciel nie odnotowuje tego nieprzygotowania w dzienniku;
- i) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości spowodowane dłuższą niż tydzień nieobecnością usprawiedliwioną w szkole, w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
- j) uczeń ma prawo do wykorzystania w pełni przerw międzylekcyjnych na wypoczynek;
- k) uczeń ma prawo do pełnego wypoczynku podczas ferii, przerw świątecznych, wakacji. Jest to równoznaczne z zakazem zadawania na ten czas prac domowych.

#### 4. Skala ocen:

- 1) Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry – 5
  - c) stopień dobry – 4
  - d) stopień dostateczny – 3
  - e) stopień dopuszczający – 2
  - f) stopień niedostateczny – 1
- 2) Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, poza ocenami można stosować jedynie następujące skróty: „nb” lub „bz” – oznaczenie nieobecności ucznia, „np” – nieprzygotowany.

- 3) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry – 5
  - c) stopień dobry – 4
  - d) stopień dostateczny – 3
  - e) stopień dopuszczający – 2
  - f) stopień niedostateczny – 1
- 4) Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna „zaliczono”, „uczęszczał”, „uczęszczała” jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 6) Kształcenie zawodowe w technikum prowadzone jest w formie modułowej, to znaczy, że zajęcia edukacyjne podzielone są na jednostki modułowe, scalające kształcenie teoretyczne z praktycznym:
- a) Liczbę modułów i jednostek modułowych dla danego zawodu określa przyjęty program nauczania oraz rozkład materiału.
  - b) Ocenę z jednostki modułowej wystawia się ze średniej ważonej z ocen częściowych uzyskanych przez ucznia według poszczególnych kryteriów.
  - c) W przypadku modułowego nauczania śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danej jednostki modułowej ustala się według następującej skali:
    - stopień celujący - 6
    - stopień bardzo dobry – 5
    - stopień dobry – 4
    - stopień dostateczny – 3
    - stopień dopuszczający – 2
    - stopień niedostateczny – 1
- 7) Na użytek dziennika elektronicznego ogólne kategorie ocen oraz ich wagi, ustalają nauczyciele w ramach pracy w zespołach przedmiotowych i zamieszczają je w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 8) Wystawiając ocenę śródroczną/roczną nauczyciel bierze pod uwagę systematyczność pracy ucznia. Nauczyciel wystawiając tę ocenę może wspomagać się średnią ocen obliczoną i wyrażoną w postanowieniach § 40 ust.4 pkt 8 i 9 z zastrzeżeniem:
- a) decydującą rolę przy wystawianiu oceny mają samodzielne prace ucznia (klasówki, sprawdziany i kartkówki);

- b) w każdym semestrze uczeń musi mieć zaliczonych na ocenę co najmniej dopuszczającą 75% proponowanych przez nauczyciela danego przedmiotu klasówek, sprawdzianów i kartkówek;
- c) uczeń może otrzymać ocenę dopuszczającą, nawet jeśli obliczona średnia wskazuje inaczej, w przypadku gdy ma poprawione wszystkie klasówki, sprawdziany i kartkówki na ocenę co najmniej dopuszczającą.
- 9) Ocenę śródroczną / roczną z zajęć edukacyjnych można ustalić na podstawie średniej ważonej z poszczególnych ocen cząstkowych według wzoru:

$$\text{ocena} = \frac{\text{suma iloczynów (waga} \cdot \text{stopień)}}{\text{suma wag}}$$

- 10) Średnie ważone mogą przełożyć się na stopnie szkolne według następujących zasad:

Średnia ważona	Stopień cyfrowo	Stopień słownie
5,61 – 6,00	6	celujący
4,75 – 5,60	5	bardzo dobry
3,75 – 4,74	4	dobry
2,75 – 3,74	3	dostateczny
1,75 – 2,74	2	dopuszczający
1,00 – 1,74	1	niedostateczny

- 11) Do oceny rocznej można wliczyć średnie cząstkowe ocen ważonych z całego roku z zastrzeżeniem § 40 ust.4 pkt 7.
- 12) Szczegółowe kryteria oceniania uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych są zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz w Zasadach Oceniania Jednostek Modułowych.

**5. Ustala się kryteria ocen na poszczególne stopnie:**

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- posiada wiedzę wykraczającą poza przewidzianą w programie;
  - rozwija się twórczo i kreatywnie;
  - uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach;
  - wyraża i uzasadnia własne zdanie;
  - w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał 95% - 100% oraz wykonał zadanie dodatkowe;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości określony planem nauczania;
  - b) korzysta z dostępnych źródeł informacji;
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy;
  - d) krytycznie analizuje, dobiera, selekcjonuje różne informacje;
  - e) w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał min. 95%;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy w stopniu umożliwiającym poszerzenie wiedzy z danego zakresu;
  - b) korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł;
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania o skali trudności wyższej od wymagań standardowych;
  - d) w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał min. 80%;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w stopniu zadowalającym materiał programowy pozwalający na rozumienie najważniejszych zagadnień;
  - b) samodzielnie wykonuje zadania zgodnie ze standardami wymagań;
  - c) korzysta samodzielnie z podstawowych źródeł informacji;
  - d) w przypadku punktowych zasad oceniania uzyskał min. 60%;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę niezbędną, pozwalającą na prawidłowe funkcjonowanie;
  - b) ma braki w opanowaniu materiału programowego
  - c) wykonuje proste zadania;
  - d) chętnie podejmuje zadania wskazane przez nauczyciela;
  - e) w przypadku punktowych oceniania zasad uzyskał min. 40%;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnej wiedzy;
  - b) nie radzi sobie z najprostszymi zadaniami;
  - c) nie wykazuje żadnej aktywności ukierunkowanej na uzupełnienie braków;
  - d) w przypadku punktowych zasad uzyskał mniej niż 40%.

**§ 41 Zasady postępowania wobec uczniów z deficytami rozwojowymi  
i specyficznymi trudnościami w uczeniu się,  
oraz zasady zwalniania uczniów z zajęć**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia, oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Szczegółowe formy i sposoby dostosowań dla uczniów opracowuje zespół w skład którego wchodzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, poradnia psychologiczno - pedagogiczna może wydać uczniowi opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć do dyrektora podanie o zwolnienie z powyższych zajęć edukacyjnych podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia. W przypadku zwolnień całorocznych lub dotyczących całego pierwszego semestru zwolnienie należy dostarczyć do 30 września, w innym wypadku nie później niż tydzień od daty wystawienia opinii lekarza.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacji ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 42 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznej oceny**

##### **klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada stanowi wiedzy i umiejętności ucznia, mogą zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminie do dwóch dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel, który wyraża zgodę na umożliwienie uczniowi uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa w porozumieniu z uczniem zakres tematyczny, formę i termin poprawy. Przyjęcie do wiadomości uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej jedna ocena ze sprawdzianu/pracy klasowej jest oceną taką samą lub wyższą, niż ta o którą ubiega się uczeń.
4. Uczeń traci możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:
  - a) nie wynika to z ocen cząstkowych;
  - b) opuszcza bez uzasadnionej przyczyny dane zajęcia edukacyjne (frekwencja na zajęciach nie może być niższa niż 80%, z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - c) nie uczestniczył w obowiązkowych pracach pisemnych w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
  - d) wcześniej nie wykorzystał proponowanych form poprawy.

5. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
7. Wniosek ucznia rozpatruje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej, w ciągu dwóch dni od dnia jego złożenia.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oddziału, do którego uczeń uczęszcza, podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
10. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
11. Pisemną pracę ucznia przechowuje nauczyciel przedmiotu.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż ocena przewidywana.

### **§ 43 Ocena zachowania**

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:
    - a) bierze czynny udział w zajęciach szkolnych i osiągnięcie maksymalnych wyników w odniesieniu do swoich możliwości;
    - b) regularnie i systematycznie uczęszcza na lekcje;
    - c) bierze udział w zaproponowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych;
    - d) dotrzymuje wszystkich ustalonych terminów;
    - e) dokładnie i odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych lub podejmowanych dobrowolnie prac i zadań.
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:



- a) bierze udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych oraz je współorganizuje;
- b) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, rozgrywkach sportowych i turniejach pozaszkolnych;
- c) bierze udział w akcjach wolontarystycznych, jest ich współorganizatorem;
- d) odpowiedzialnie i konsekwentnie pełni funkcje społeczne w klasie, samorządzie szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku;
- e) dba o porządek, estetyczny wystrój szkoły i klasy;
- f) udziela pomocy koleżeńskiej w nauce i trudnych sytuacjach życiowych;
- g) dzieli się własnymi zainteresowaniami i pasjami w klasie i na terenie szkoły;
- h) szanuje mienie szkolne i własność prywatną.

3) dbałość o honor i tradycje szkoły. Uczeń:

- a) wykazuje się uczciwością między innymi nie ściąga na sprawdzianach oddaje do oceny samodzielnie wykonane prace;
- b) reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- c) jest prawdomówny;
- d) stosownie zachowuje się na imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej. Uczeń: prezentuje wysoką kulturę słowa w bezpośrednich rozmowach, dyskusjach i sporach na terenie szkoły, poza nią oraz podczas korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych (nie używa wulgaryzmów);

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:

- a) przestrzega ogólnych zasad BHP i regulaminu szkoły;
- b) jest koleżeński i nieagresywny w stosunku do wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
- c) nie stosuje przemocy słownej ani fizycznej;
- d) nie sięga po i nie nakłania do używek takich jak: alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze;
- e) zachęca swoją pozytywną postawą do naśladownictwa lub czynnego wspomaganie starań innych do wyjścia z nałogów czy uzależnień;
- f) w razie zauważenia zagrożeń powiadamia właściwe osoby lub podejmuje samodzielne próby przeciwdziałania zagrożeniom;
- g) dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd oraz właściwy ubiór stosownie dobrany do okoliczności (odświętny strój na uroczystości szkolne i pozaszkolne).

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Uczeń:

- a) kulturalnie i taktownie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób w szkole i poza nią niezależnie od okoliczności;
- b) reprezentuje postawę nacechowaną życzliwością wobec otoczenia;

- c) nosi odpowiedni strój szkolny na co dzień (czysty, schludny, skromny, niewyzywający);
- d) nie eksponuje w formie słownej, w jakimkolwiek języku, lub graficznej treści powszechnie uznanych za obraźliwe;
- e) przestrzega form grzecznościowych w stosunku do wszystkich osób.

7) okazywanie szacunku dla innych osób i troska o otaczającą przyrodę. Uczeń:

- a) okazuje szacunek dla wolności i godności osobistej innych ludzi;
- b) okazuje szacunek dla pracy ludzkiej;
- c) dba o czystość terenu szkoły, środowiska przyrodniczego oraz troszczy się o zwierzęta i otaczającą przyrodę.

**3. Zasady wystawiania oceny zachowania:**

**1)** do ustalenia oceny zachowania służyć będzie: „Karta aktywności ucznia”, której wzór zawarty jest w § 45.

**2)** ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:

- a) kryteria na poszczególne oceny zachowania;
- b) uwagi nauczycieli pozytywne i negatywne wpisane do dziennika elektronicznego;
- c) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
- d) frekwencję ucznia – liczbę godzin nieusprawiedliwionych oraz liczbę spóźnień;
- e) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy;
- f) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki i kompleksu WF,
- g) swoje spostrzeżenia.

**4. Ustala się kryteria ocen na poszczególne oceny zachowania:**

**1)** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymogi określone w pkt.2 (ust.1-7);
- b) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, spóźnia się sporadycznie (maksymalnie 2 razy w semestrze);
- c) zawsze usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły zaświadczeniem lekarskim lub zwolnieniem rodziców (opiekunów);
- d) o nieobecności powyżej 1 tygodnia zawiadamia wychowawcę w terminie do 3 dni;
- e) nie ma negatywnych uwag w dzienniku.

**2)** Ocenę bardzo dobrą, otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymogi określone w pkt.2 (ust.1-7);
- b) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, maksymalnie 4 spóźnienia w semestrze;

- c) zawsze usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły zaświadczeniem lekarskim lub zwolnieniem rodziców (opiekunów);
- d) o nieobecności powyżej 1 tygodnia zawiadamia wychowawcę w terminie do 3 dni;
- e) nie ma negatywnych uwag w dzienniku.

3) Ocenę dobrą, otrzymuje uczeń, który:

- a) zwykle spełnia wymogi określone w pkt.2 (ust.1-7),
- b) stara się przestrzegać regulaminu,
- c) sporadycznie zdarza mu się łamać zasady zawarte w pkt.2 (ust.1-7),
- d) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, maksymalnie 6 spóźnień,
- e) może mieć 1 - 2 negatywne uwagi w dzienniku,
- f) drobne uchybienia natychmiast koryguje i poprawia.

4) Ocenę poprawną, otrzymuje uczeń, który:

- a) narusza wymogi określone w pkt.2 (ust.1-7),
- b) ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, maksymalnie 8 spóźnień,
- c) ma kilka 3 - 4 negatywne uwagi w dzienniku,
- d) wykazuje chęć poprawy drobnych uchybień w zachowaniu.

5) Ocenę nieodpowiednią, otrzymuje uczeń, który:

- a) często narusza wymogi określone w pkt.2 (ust.1-7),
- b) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze przekracza 40 godzin, ale nie więcej niż 70, maksymalnie 10 spóźnień),
- c) ma liczne uwagi negatywne w e-dzienniku, ale nie więcej niż 10,
- d) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który świadomie i ze złą wolą nagminnie narusza wszystkie zasady określone w pkt.2 (ust.1-7), a przede wszystkim:

- a) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (liczba nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze przekracza 70 godzin, powyżej 10 spóźnień);
- b) ma liczne (powyżej 10) uwagi negatywne w dzienniku elektronicznym;
- c) popełni czyn o dużej szkodliwości społecznej: kradzież, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, akt wandalizmu (wyrządzenie szkody o dużej wartości materialnej), wymuszanie, molestowanie seksualne, fałszowanie dokumentów;
- d) poniża godność osobistą własną i innych osób ( rozpowszechnia na terenie szkoły i poza nią, a szczególnie w mediach informacje obrażające i szkalujące szkołę, nauczycieli lub ucznia);

- e) jest arogancki w stosunku do pracowników szkoły, nie wykonuje poleceń wychowawcy i nauczycieli;
  - f) nagminnie używa wulgaryzmów;
  - g) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego i innych – często pali papierosy lub e-papierosy, pije alkohol, używa narkotyków na terenie szkoły lub poza nią (np. na wycieczce szkolnej);
  - h) nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;
  - i) dokona innych wykroczeń nie wymienionych w regulaminie a stanowiących naruszenie ogólnie przyjętych norm moralnych;
  - j) popełnił występki o charakterze chuligańskim.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Wszystkie pozytywne i negatywne uwagi o uczniu nauczyciele obowiązani są wpisywać, danego dnia (lub najpóźniej następnego dnia zajęć z danym uczniem) w dzienniku w panelu zachowanie ze stosownym komentarzem. Wpisy te stanowią jednocześnie opinię nauczyciela o danym uczniu.
7. Wychowawca systematycznie obserwuje, w czasie trwania ocenianego okresu nauki, indywidualną postawę społeczną ucznia oraz stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Swoje uwagi przekazuje na bieżąco uczniom podczas godziny z wychowawcą.
8. Wychowawca przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom bieżące informacje o zachowaniu ucznia podczas spotkań z rodzicami – zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami na dany rok szkolny.
9. Na dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, po dokładnej analizie uwag zapisanych w dzienniku elektronicznym, kierując się ustalonymi kryteriami, wychowawca ustala przewidywane oceny zachowania uczniów. Nauczyciele podczas rady pedagogicznej mogą wyrażać swoją akceptację lub jej brak, podając odpowiednie uzasadnienie.

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

1. Uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie/lub samorząd uczniowski, mogą zwrócić się w formie pisemnej do dyrektora, w terminie do dwóch dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie, tylko o jeden stopień, przewidywanej oceny zachowania, jeśli:
- 1) spełnia kryteria opisane w § 43 ust 4 dla danej oceny;
  - 2) zachowanie ucznia w ocenianym okresie nie budziło zastrzeżeń, a zdarzenie, które wpłynęło na obniżenie oceny zachowania miało, charakter incydentalny;
  - 3) w rażący sposób nie narusza postanowień statutu;
  - 4) na terenie szkoły i podczas organizowanych przez szkołę zajęć, imprez, wycieczek, zawodów nie spożywał i nie przebywał pod wpływem napojów alkoholowych lub innych podobnie działających środków odurzających;

- 5) przekazał wychowawcy nieznane dotychczas informacje mające wpływ na wystawienie oceny zachowania.
3. Informację o złożonym wniosku o podwyższenie proponowanej oceny zachowania dyrektor przekazuje najpóźniej następnego dnia wychowawcy.
4. Jeśli wychowawca:
  - 1) uzna zasadność wniosku o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania, w porozumieniu z uczniem i składającym wniosek określa w formie kontraktu warunki i termin poprawy, w którym ujęte są zadania do realizacji przez ucznia;
  - 2) dowiedział się o nowych okolicznościach uzasadniających podniesienie oceny np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska, może podwyższyć proponowaną ocenę zachowania.
5. Zakres, sposób oraz terminowość wywiązania się ucznia z przydzielonych mu zadań ocenia wychowawca.
6. W przypadku prawidłowego wywiązania się ucznia z nałożonych na niego obowiązków wychowawca podwyższa ocenę zachowania ucznia o jeden stopień.
7. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacją roczną, niewykonania zadań przez ucznia, wystawiona wcześniej ocena zachowania zostaje utrzymana.
8. O ustalonej powtórnie ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i wnioskodawcę na piśmie, za poinformowanie przyjmuje się przekazanie informacji poprzez dziennik elektroniczny.
9. Zweryfikowana i powtórnie wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Jeżeli uczeń w drugim semestrze poprawi swoje zachowanie (nie będzie miał godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień, nie będzie miał negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym, wykaże się aktywnością społeczną) może na koniec roku szkolnego otrzymać ocenę z zachowania maksymalnie o dwa stopnie wyższą.
12. Dokumentacja związana z ustaleniem przez wychowawcę oceny zachowania: „Karta aktywności ucznia”, wydruk uwag pozytywnych i negatywnych z dziennika elektronicznego przechowywana jest w teczce wychowawcy do końca danego roku szkolnego.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 45 Karta aktywności ucznia - wzór

**WYPEŁNIA UCZEŃ**

**MOJA KARTA AKTYWNOŚCI: (1 okres / 2 okres)**

.....  
( nazwisko i imię, klasa)

	Data/miesiąc	Opis formy aktywności
<b>Aktywność społeczna na rzecz szkoły i środowiska</b>		
<b>Aktywność społeczna na rzecz klasy</b>		
<b>Wolontariat, w tym pomoc koleżeńska</b>		
<b>Udział w konkursach,</b>		



<b>Negatywne uwagi w dzienniku</b>		
<b>Liczba godzin nieusprawiedliwionych</b>		
<b>Liczba spóźnień</b>		

**OCENA zachowania:**.....

**SKALA:**

**wzorowe** ( max. 5 godzin nieusprawiedliwionych , max. 2 spóznienia, brak uwag negatywnych)

**bardzo dobre** ( max. 10 godzin nieusprawiedliwionych , max. 4 spóznienia, brak uwag negatywnych)

**dobre** ( max. 15 godzin nieusprawiedliwionych , max. 6 spóznienia, max. 2 uwagi negatywne)

**poprawne** ( max. 40 godzin nieusprawiedliwionych , max. 8 spóznień, max. 4 uwagi negatywne)

**nieodpowiednie** ( max. 70 godzin nieusprawiedliwionych , max. 10 spóznień, max. 10 uwag negatywnych)

**naganne** ( powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych , powyżej 10 spóznień, powyżej 10 uwag negatywnych)

### § 46 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w szczególnych przypadkach.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uzyska zgody rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli jest pełnoletni zostaje skreślony z listy uczniów, w innym wypadku szkoła zapewnia mu kontynuowanie nauki w szkole lub innej placówce.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;



2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają wniosek do dyrektora w terminie 2 dni od daty uzyskania informacji o nieklasyfikowaniu.
7. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny wraz z uzasadnieniem przedstawia wychowawca klasy lub pedagog szkolny radzie pedagogicznej poświęconej klasyfikacji.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Przy klasyfikacji rocznej w przypadkach losowych (np. leczenie szpitalne) egzamin może być przeprowadzony przed rozpoczęciem następnego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
17. Dla ucznia technikum, nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie

programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Termin zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z przepisami prawa wynosi 7 dni od daty egzaminu klasyfikacyjnego.
20. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### **§ 47 Egzamin Poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego uczeń składa do dyrektora w ciągu dwóch dni od wystawienia ocen rocznych, do posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 1) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według skali ocen.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 50 ust. 4.

#### **§ 48 Tryb odwołania się od ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz forma sprawdzania wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, 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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzenie składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym czas trwania części pisemnej nie powinien przekraczać 120 minut, części ustnej 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie ucznia do odpowiedzi). Zadania i pytania proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza komisja.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- d) pedagog;
- e) psycholog;
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena 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.

8. 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 z zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później, niż w ciągu dwóch dni od dnia ustania przyczyny.

12. Przepisy 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 pięciu dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 49 Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz oceny zachowania, co ma charakter informacyjny.

2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. W technikum ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala osoba prowadząca te zajęcia w porozumieniu z opiekunem praktyk i wpisuje do zeszytu praktyk. Oceny z praktyk zawodowych wpisuje do dziennika i arkusza ocen wychowawca. Szczegółowe kryteria oceniania praktyk zawodowych umieszczone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania Przedmiotów Zawodowych.
8. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wystawia ją dyrektor lub wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocena ta jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46, § 47, § 48.
9. Nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym albo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych albo rocznych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej ocenie zachowania. Proponowane oceny wpisuje się do dziennika używając kategorii „przewidywana roczna” lub „przewidywana śródroczna”.
10. Fakt poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych albo rocznych nie jest równoznaczny z wystawieniem proponowanej oceny. Uczeń, który w okresie od poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej do jej wystawienia podwyższy lub obniży zasób wiedzy i umiejętności lub poprawi albo pogorszy swoje zachowanie, może otrzymać wyższą lub niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
11. Ostateczny termin wystawienia ocen upływa na jeden dzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki,
  - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów,
  - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
14. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych zaplanowanych w danym semestrze lub roku, jeśli brak jest podstaw do ustalenia

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **Rozdział VIII**

### **§ 50 Promowanie i ukończenie technikum**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  - 2AA.** Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
    - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
    - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
  - 2AB.** Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
    - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
    - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
  - 2AC.** W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej oraz gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych, z których nie zdał egzaminu poprawkowego wynosiła co najmniej 70%;
  - 2) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun złoży pisemne podanie do rady pedagogicznej z uzasadnieniem;
  - 3) sytuacja rodzinna lub zdrowotna ucznia w danym roku szkolnym uniemożliwiła zdobycie podstawowych umiejętności/wiadomości z danego przedmiotu;

- 4) uczeń na piśmie zobowiąże się do nadrobienia zaległości w roku przyszłym, do końca pierwszego okresu na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
4. Decyzje o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podejmuje rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
  6. 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.
  7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
  9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

### **§ 51 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który ukończył technikum, otrzymuje świadectwo ukończenia technikum.
3. Technikum, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. Każdy uczeń technikum otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej technikum.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.
6. Technikum prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia technikum, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia technikum i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez technikum.
8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
9. Nie dokonuje się sprostowań błędów na świadectwach ukończenia technikum, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie. Technikum nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.
13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia technikum, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział IX**

### **§ 52 Podstawowe prawa i obowiązki ucznia.**

#### **1. Każdy uczeń ma prawo do:**

- 1) znajomości programów nauczania poszczególnych przedmiotów oraz zakresu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, metod, form i zasad oceniania wiadomości i umiejętności; sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 2) powiadamiania o terminie i zakresie sprawdzianów/prac klasowych zgodnie z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 3) poprawienia niezaliczonego sprawdzianu lub pracy klasowej, ale jego obowiązkiem jest każdy sprawdzian poprawić w ciągu dwóch tygodni od chwili uzyskania informacji o ocenie.
- 4) zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji zgodnie z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw



świętecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);

- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania, rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 7) opieki wychowawczej oraz uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły, udział w nich jest dobrowolny;
- 9) przynależności do dowolnej wybranej organizacji działającej na terenie szkoły;
- 10) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i pracowni komputerowych po uprzedniej zgodzie osoby odpowiedzialnej;
- 11) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 12) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje szkoła;
- 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach i turniejach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami;
- 14) swobodnego wyrażania myśli i przekonań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności i praw innego człowieka;
- 15) usprawiedliwienia swoich nieobecności oraz do zwalniania się z zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami ujętymi w § 53 ust.1 pkt 20;
- 16) złożenia odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 17) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18) pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc ta może być organizowana w szkole w formie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zajęć specjalistycznych oraz spotkań indywidualnych;
- 19) korzystania z opieki zdrowotnej zorganizowanej na terenie szkoły;
- 20) zachowania prywatności. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, ewentualnych problemów np. alkoholizm, rozwód itd.), znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
- 21) wpływania na życie technikum poprzez działalność samorządową.

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

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, pokrzywdzony uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy;
- 2) pedagoga lub psychologa;
- 3) dyrektora.

## **§ 53 Obowiązki ucznia**

## 1. Każdy uczeń technikum ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor, dobre imię technikum, szanować jej tradycję oraz godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 3) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
  - c) postępować zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami *Savoir-vivre*,
- 4) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 5) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do jej naprawienia lub zapłacenia za szkodę;
- 6) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
- 7) rzetelnie i systematycznie pracować nad pogłębianiem swojej wiedzy i umiejętności;
- 8) być obecnym na sprawdzianach i pracach klasowych;
- 9) w przypadku nieobecności na sprawdzianie lub pracy klasowej, zaliczyć materiał zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 10) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 11) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami:
  - a) Uczniowie przynoszą telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców.
  - b) Korzystanie z telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne na terenie szkoły w czasie przerw pomiędzy lekcjami, a także przed i po zakończeniu zajęć, w sposób nie zakłócający spokoju pracownikom szkoły oraz innym uczniom.
  - c) Na terenie szkoły (na korytarzach i w salach lekcyjnych) bezwzględnie zabrania się ładowania telefonów komórkowych i/lub innego sprzętu elektronicznego.
  - d) Podczas zajęć lekcyjnych uczniowi nie wolno korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego
  - e) W czasie zajęć dydaktycznych oraz sportowych telefon komórkowy i/lub inny sprzęt elektroniczny ucznia musi być całkowicie wyłączony oraz przechowywany w jego plecaku lub torbie szkolnej. Wyjątek stanowią pracownie wyposażone w pudełka na telefony. Niezwłocznie po wejściu do takiej pracowni uczeń odkłada do tego pudełka wyłączony telefon.<sup>10</sup>
  - f) Telefon komórkowy i/lub inny sprzęt elektroniczny za zgodą nauczyciela może być wykorzystywany na wskazanych przez niego zajęciach lekcyjnych jako środek dydaktyczny.
  - g) W przypadku, kiedy przyniesienie telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego do szkoły jest potrzebne w związku z wykorzystaniem go na lekcji, uczeń może zdeponować swój sprzęt do czasu zakończenia zajęć w sejfie, w sekretariacie szkolnym. Telefon i/lub sprzęt elektroniczny oddany

---

<sup>10</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2024 r.

przez ucznia do depozytu powinien być wyłączony, a karta SIM usunięta z telefonu.

- h) Z wyłączeniem pkt. g szkoła w żadnym przypadku nie ponosi odpowiedzialności za utracony, zniszczony, zagubiony telefon lub inny sprzęt przyniesiony przez ucznia do szkoły. Zaginięcie telefonu uczeń może zgłosić wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, dyrektorowi lub w sekretariacie szkoły oraz na policji.
- i) Nagrywanie obrazu i dźwięku za pomocą telefonu komórkowego i/lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej oraz po uzyskaniu zgody dyrektora. Nagrywanie treści niezgodnych z prawem, naruszających powszechnie przyjęte normy etyczne i/lub społeczne oraz ich udostępnianie i przesyłanie jest zabronione i może podlegać odpowiedzialności karnej.
- j) Po stwierdzeniu łamania przez ucznia wyżej wymienionych zasad nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym uwagę uczniowi.
- k) Wychowawca klasy niezwłocznie po przyjęciu informacji o łamaniu przez ucznia postanowień niniejszego paragrafu, podczas najbliższej godziny wychowawczej przypomina młodzieży jego zapisy. Ponadto przypomina konsekwencje nieprzestrzegania przez uczniów Statutu i innych aktów regulujących życie szkoły. Ucznia notorycznie naruszającego postanowienia Statutu wychowawca kieruje na rozmowę do pedagoga lub psychologa szkolnego.
- l) W przypadku, kiedy uczeń mimo podjętych działań wychowawczych, po raz kolejny nie zastosował się do zasad korzystania z telefonu komórkowego i/lub urządzenia elektronicznego w szkole, wychowawca klasy wzywa do szkoły rodzica/opiekuna prawnego ucznia celem powiadomienia go o zakłóceniu prowadzenia zajęć dydaktycznych i nieprzestrzeganiu statutu przez jego dziecko i informuje o zastosowaniu stosownej kary wobec ucznia.
- m) Za naruszenie zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz zakłócenie toku lekcji uczeń może być ukarany zgodnie z katalogiem kar.
- n) Notoryczne łamanie przez ucznia postanowień § 53 ust. 1 pkt 11 może zostać potraktowane jako przejaw demoralizacji i będzie skutkowało skierowaniem sprawy do właściwego sądu celem rozpatrzenia.

- 12)** uczestniczyć w wycieczkach i imprezach szkolnych, które są wynikiem realizacji programu, a udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13)** utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły;
- 14)** dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15)** przestrzegać zasad bezpieczeństwa i regulaminów pracowni dydaktycznych oraz regulaminów wycieczek;
- 16)** korzystać z szatni szkolnej i na terenie szkoły zmienić obuwie – podeszwa ma być gumowa, jasnego koloru;
- 17)** przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd i strój, zgodny z ogólnie przyjętymi normami; na uroczystości szkolne i egzaminy przychodzić w stroju galowym; niedozwolone jest przebywanie na zajęciach lekcyjnych w nakryciu głowy;
- 18)** przestrzegać zarządzeń dyrektora, rady pedagogicznej i organów samorządu uczniowskiego,

- 19) w ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna lub zmiana szkoły) rozliczyć się ze szkołą, potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
- 20) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami:
- a) Uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie w terminie do 5 dni roboczych od ustania przyczyny absencji (dokonuje tego na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły). Niedotrzymanie terminów skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
  - b) Rodzic/opiekun prawny może prosić o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny, wysyłając odpowiednią informację wychowawcy klasy za pomocą modułu e-usprawiedliwienia, lub wiadomości ze swojego konta.<sup>11</sup> Usprawiedliwienie powinno zawierać:
    - datę usprawiedliwianej nieobecności;
    - wymiar (w dniach lub godzinach);<sup>12</sup>
    - (skreślony)
  - c) Jeśli usprawiedliwienie odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, jako podpis traktuje się wysłanie wiadomości z konta rodzica<sup>13</sup>.
  - d) SKREŚLONY<sup>14</sup>
  - e) Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna, tylko w uzasadnionych przypadkach uwzględniana może być prośba o usprawiedliwienie.
  - f) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do poinformowania osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny za pomocą modułu e-usprawiedliwienia, wychowawcę klasy o nieobecności ucznia przekraczającej pięć dni. Poinformowanie za pomocą modułu e-usprawiedliwienia, w odróżnieniu od poinformowania telefonicznego jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.<sup>15</sup>
  - g) nieobecności ucznia przekraczającej pięć dni. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
    - h) W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole powyżej pięciu dni, wychowawca podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
    - i) W sytuacji, gdy uczeń przed upływem pięciodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
    - j) Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego w sposób selektywny, tzn. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach.
    - k) Pełnoletni uczniowie mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności na zasadach opisanych w niniejszym punkcie.<sup>16</sup>

---

<sup>11</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2024 r.

<sup>12</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 07.12.2023 r.

<sup>13</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2022 r.

<sup>14</sup> ibidem

<sup>15</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2024 r.

<sup>16</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 07.12.2023 r.

- l) Powyższe zasady obowiązują pełnoletniego ucznia, chyba, że złożył on pisemne oświadczenie o braku zgody na informowanie rodziców. O złożeniu oświadczenia wychowawca informuje rodziców ucznia.

## 21) Zasady zwalniania ucznia z zajęć:

- a) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby w trakcie trwania zajęć. Nauczyciel kieruje wówczas ucznia (który zgłosił na lekcji złe samopoczucie) pod opieką innej osoby do pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka przeprowadza wywiad i na jego podstawie podejmuje decyzje: odsyła ucznia na lekcję; wzywa pogotowie ratunkowe; zawiadamia rodziców (opiekuna prawnego) ucznia. W dwóch ostatnich przypadkach uczeń pozostaje pod jej opieką w gabinecie. W sytuacji nieobecności pielęgniarki uczeń czeka w sekretariacie. Dalszą decyzję podejmuje dyrektor lub wicedyrektor.
- b) Zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może tylko rodzic/opiekun prawny, odbierając go ze szkoły osobiście (lub przez osobę do tego upoważnioną), w sytuacjach spowodowanych: nagłą chorobą, specjalistycznymi badaniami lekarskimi, trudną sytuacją losową. Rodzic/opiekun prawny informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a podczas jego nieobecności wicedyrektora lub dyrektora.
- c) Uczeń może być również zwolniony na prośbę rodzica/prawnego opiekuna z zajęć lekcyjnych poprzez:
- wysłanie dziennikiem elektronicznym wychowawcy klasy, odpowiedniej informacji za pomocą modułu e-usprawiedliwienia, lub wiadomości ze swojego konta<sup>17</sup>;
  - SKREŚLONY;<sup>18</sup>
  - rozmowy telefonicznej z rodzicem/opiekunem prawnym, ale wymagane jest wtedy pisemne potwierdzenie tego faktu w dzienniku elektronicznym.
- d) W sytuacjach opisanych w § 53 ust. 1 pkt 21 lit. a, b, c, wychowawca zaznacza w dzienniku godziny usprawiedliwione.
- e) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą dyrektora, w sytuacjach wynikających z zadań szkoły tj.: udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, wyjazdach do kina, teatru, akcjach wolontarystycznych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Nauczyciel organizator po uprzednim uzyskaniu zgody od dyrektora i wicedyrektora przygotowuje informacje, które wysyła przez dziennik do wychowawcy ucznia. Wiadomość zawiera nazwisko/a zwalnianego/ych ucznia/ów z podanym terminem i przyczyną. Wychowawca klasy zaznacza w dzienniku – uczeń zwolniony.
- f) Informacja zawierająca termin/y, miejsca/ce, godziny, klasy i opiekunów powinna zostać również wywieszona w formie papierowej w pokoju nauczycielskim. Za przygotowanie karty wycieczki/ karty imprezy wraz z regulaminem, informacji na tablicę ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiada nauczyciel organizator.
- g) Uczeń zwalniany z zajęć ze względu na udział w konkursach, zawodach sportowych czy też akcjach wolontarystycznych organizowanych poza szkołą musi posiadać zgodę rodziców/prawnych opiekunów na udział/wyjazd.
- h) Uczniowie mogą być zwolnieni wcześniej z zajęć planowych, w przypadku choroby nauczyciela oraz w sytuacji kiedy, nie można wyznaczyć zastępstwa. Decyzję podejmuje dyrektor lub wicedyrektor.

<sup>17</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2024 r.

<sup>18</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 14.10.2022 r.

## **§ 54 Uczniom nie wolno**

1. Palić tytoniu na terenie szkoły i w jej pobliżu.
2. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
4. Spożywać alkoholu, używać narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły.
5. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
7. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przerw bez opieki nauczyciela.
8. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
9. Używać podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Szczegółowy sposób postępowania z telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi na terenie szkoły określa § 53 ust. 1 pkt 11.
10. Stwarzać w szkole sytuacje zagrażających zdrowiu i życiu, uczeń nie może m.in.:
  - a) uderzać innych uczniów, ani innych osób, wszczynać bójek, rzucać przedmiotami, zachowywać się agresywnie;
  - b) kopać lub uderzać w ściany, meble i inne urządzenia.
11. Zapraszać obcych osób do szkoły bez wiedzy i zgody dyrektora.

## **§ 55 Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar**

1. Celem jest motywowanie ucznia do osiągnięcia lepszych wyników w nauce.
2. Nagrody i wyróżnienia.
  - 1) Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
    - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
    - b) wzorową postawę;
    - c) wybitne osiągnięcia;
    - d) dzielność i odwagę.
  - 2) Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej:
    - a) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy;
    - b) pochwała udzielona w formie pisemnej przez wychowawcę klasy;
    - c) list pochwalny skierowany do rodziców lub opiekunów wystosowany przez

wychowawcę klasy;

- d) dyplom od wychowawcy klasy;
- e) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- f) dyplom wręczony przez dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- g) list pochwalny dla rodziców lub opiekunów wystosowany przez dyrektora;
- h) nagrody rzeczowe.

3) Wyżej wymienione nagrody finansowane są ze środków rady rodziców lub innych sponsorów.

3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku za wszystkie zajęcia obowiązkowe uzyska średnią ocen powyżej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania. Do obliczenia średniej ocen stosuje się przepisy § 40 ust. 7 i 8.
4. Uczeń może otrzymać stypendium szkolne za wysokie wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane ze środków budżetowych technikum.
5. Uczeń może otrzymać stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej za bardzo dobre wyniki w nauce.
6. Każdy uczeń za pośrednictwem samorządu uczniowskiego może wnieść zastrzeżenie do dyrektora do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie takie wnosi się w terminie trzech dni od przyznania nagrody.
7. Ustala się następujący rodzaj kar w kolejności stosowania:
  - 1) upomnienie udzielone w formie pisemnej przez wychowawcę;
  - 2) upomnienie udzielone w formie pisemnej przez dyrektora;
  - 3) udzielanie nagany w formie ustnej przez dyrektora;
  - 4) udzielanie nagany w formie pisemnej przez dyrektora wpisane do akt ucznia;
  - 5) każdej wyżej wymienionej karze towarzyszy pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 6) zakaz reprezentowania dyrektora i technikum w czasie uroczystości okolicznościowych;
  - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 8) skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów pełnoletnich.
8. W przypadku drastycznego naruszenia postanowień statutu istnieje możliwość pominięcia stopniowania kar.
9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie dwóch dni od otrzymania kary.
10. Nałożona kara ulega przedawnieniu i traktuje się ją jako niebyłą, jeżeli uczeń wykaże się nienagannym zachowaniem i będzie przestrzegał praw i obowiązków ucznia przez okres:
  - 1) trzech miesięcy dla kary wymienionej w ust 7 pkt 1;

- 2) sześciu miesięcy dla kary wymienionej w ust 7 pkt 2, 3, 6 i 7;
- 3) dwunastu miesięcy kary wymienionej w ust 7 pkt 4.

### **§ 56 Skreślenie ucznia z listy uczniów oraz tryb odwoławczy**

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, gdy działanie takie przewidują akty wyższego rzędu.

1a. Ponadto na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, może podjąć decyzję o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów, gdy ten:<sup>19</sup>

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi i nie jest to odosobnione łamanie postanowień statutu;
  - 2) wielokrotnie narusza godność innych osób w sposób werbalny i niewerbalny a zastosowane w stosunku do niego wychowawcze pedagogiczno – psychologiczne i edukacyjne działania nie przynoszą żadnego skutku;
  - 3) zdewastował mienie szkoły lub osób przebywających na jej terenie a zastosowane działania nie przynoszą żadnego skutku;
  - 4) dopuścił się kradzieży;
  - 5) wchodzi w kolizję z prawem;
  - 6) demoralizuje innych uczniów;
  - 7) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 8) lekceważy obowiązki szkolne, np. notorycznie nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych bez usprawiedliwienia godzin nieobecności;
  - 9) narusza postanowienia statutu, a w szczególności: rozprowadza lub handluje narkotykami, pije lub wnosi na teren szkoły alkohol, pali papierosy, co stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 10) dwa lata z rzędu powtarza klasę.
2. Uczeń ma prawo wskazać, spośród członów rady pedagogicznej, swoich rzeczników obrony, np.: wychowawcę, pedagoga szkolnego.
  3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
  4. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, itp.
  5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum.
  6. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

---

<sup>19</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 21.03.2024 r.



7. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
8. Decyzja o skreśleniu zawiera:
  - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji);
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) datę wydania;
  - 4) oznaczenia strony, której decyzja dotyczy (ucznia);
  - 5) podstawę prawną;
  - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
  - 7) uzasadnienie decyzji;
  - 8) tryb odwoławczy;
  - 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia.
10. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
11. Decyzję odbierają i podpisują także rodzice ucznia.
12. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez ucznia lub przez rodziców, decyzja do zainteresowanego przesyłana jest pocztą.
13. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie dyrektor w terminie siedmiu dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę prawną, ewentualnie bada nowe fakty.
15. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
16. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do technikum do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

## **Rozdział X**

### **§ 57 Postanowienia końcowe**

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

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów technikum.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy technikum o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
7. Zapisy statutu odnoszą się również do uczniów klas czteroletniego technikum do czasu jego wygaśnięcia.