

# **STATUT**

**TECHNIKUM ODZIEŻOWEGO I FRYZJERSKIEGO  
IM. MARII BRATKOWSKIEJ  
w Warszawie ul. Kazimierzowska 60**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### §1.

1. Technikum Odzieżowe i Fryzjerskie im. Marii Bratkowskiej, zwany dalej Technikum, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Siedzibą Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej jest Warszawa.
3. Technikum Odzieżowe i Fryzjerskie im. Marii Bratkowskiej wchodzi w skład Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22, który zlokalizowany jest w budynku położonym przy ul. Kazimierzowskiej 60 w Warszawie.
4. Organem prowadzącym Technikum Odzieżowe i Fryzjerskie im. Marii Bratkowskiej jest miasto stołeczne Warszawa. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Technikum .
5. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Tablice i pieczęcie Technikum zawierają pełną nazwę danej szkoły i nazwę Zespołu.
7. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci właściwej szkoły.

### §2.

1. Technikum Odzieżowe i Fryzjerskie im. Marii Bratkowskiej kształci w zawodach: technik przemysłu mody, symbol zawodu 311941 i technik usług fryzjerskich, symbol zawodu 514105 Umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego lub uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie. Nauka trwa 5 lat. W Technikum Odzieżowym i Fryzjerskim im. Marii Bratkowskiej funkcjonują oddziały na podbudowie gimnazjum o 4 letnim cyklu kształcenia.
2. Uczniowie rozpoczynający naukę w roku szkolnym 2019/2020 przystępują obowiązkowo do egzaminu zawodowego. A dla pozostałych uczniów przeprowadza się egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
3. Egzamin zawodowy - umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego;
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie – umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego – również dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe..
5. Egzamin maturalny przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne procedury.
7. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego dla uczniów rozpoczynających naukę w roku szkolnym 2019/2020 w Technikum Odzieżowym i Fryzjerskim im. Marii Bratkowskiej, wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dla technika przemysłu mody wyodrębnia się dwie kwalifikacje:
    - a) MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych,
    - b) MOD.11. Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych.
  - 2) dla technika usług fryzjerskich wyodrębnia się dwie kwalifikacje:
    - a) FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich,
    - b) FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur.
8. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego, dla czwartych oddziałów Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) dla technika przemysłu mody wyodrębnia się dwie kwalifikacje:
  - a) AU.14. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych,
  - b) AU.42. Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych.
- 2) dla technika usług fryzjerskich wyodrębnia się dwie kwalifikacje:
  - a) AU.21. Wykonywanie zabiegów fryzjerskich,
  - b) AU.26. Projektowanie fryzur.
9. *uchylony*
10. Technikum może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach klasowych Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 w Warszawie,
  - 5) TOiF – należy przez to rozumieć Technikum Odzieżowe i Fryzjerskie im. Marii Bratkowskiej,
  - 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły sprawującego jednocześnie funkcję dyrektora Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 w Warszawie.

## Rozdział II

### Cele i zadania Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej

#### §3.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, w szczególności:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Zadaniem szkoły jest kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym i edukacja zdrowotna.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzedniego etapu nauczania.
6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
7. Technikum realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem

- społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 3) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 4) umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego lub uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej,
  - 6) rozwija zainteresowania uczniów poprzez:
    - a) indywidualizację procesu nauczania,
    - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
    - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości (plastycznej, literackiej i innej),
    - d) umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych i kulturalnych,
  - 7) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
  - 9) udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków. Formy pomocy materialnej określa odrębny regulamin,
  - 10) zapewnia uczniom dostęp do internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, stanowiących odrębne dokumenty, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
9. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają Wewnętrzne Zasady Oceniania, które są integralną częścią statutu.

#### §4.

W Technikum Odzieżowym i Fryzjerskim im. Marii Bratkowskiej organizuje się naukę religii i etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### §5.

1. W Technikum mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.
2. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

#### §6.

1. Celem Technikum jest zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez:
  - 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki:
    - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje,
    - b) w czasie imprez i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele,
    - c) w czasie przerw między lekcjami na terenie szkoły – nauczyciele dyżurujący zgodnie z ustalonym harmonogramem.

- 2) monitorowanie pomieszczeń szkolnych,
- 3) korzystanie z programów zabezpieczających dostęp do niebezpiecznych treści internetu.
2. Technikum, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
  - 5) systematyczną kontrolą obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
  - 8) organizację okresowych szkoleń BHP i udzielania pierwszej pomocy.
3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom oddziałów.
5. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
6. Dyrektor szkoły:
  - 1) powołuje Koordynatora ds. Bezpieczeństwa,
  - 2) powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im w przyszłości,
  - 4) organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu co najmniej raz w roku,
  - 5) zapoznaje społeczność Technikum z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia,
  - 6) organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
7. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa społeczności szkolnej,
  - 3) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w pełnieniu funkcji opiekuńczej – m. in. policja, sąd dla nieletnich, straż miejska.
8. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku oddziału.
9. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
10. Podczas przerw uczniowie zobowiązani są przebywać w budynku szkoły. Wyjście na zewnątrz uznaje się za samowolne opuszczenie budynku.
11. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły wynikających z planu pracy.
12. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) sprawdza, czy warunki panujące w sali nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
  - 3) w czasie przerw aktywnie pełni dyżury według ustalonego harmonogramu,
  - 4) zna i przestrzega przepisów przeciwpożarowych,

- 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
  - 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu ucznia.
13. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów i zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
  - 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia ze szkoły,
  - 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
14. Szczegółowe procedury dotyczące organizacji pracy szkoły w okresie pandemii zawarte są w oddzielnym dokumencie tj.: „Specjalne procedury bezpieczeństwa obowiązujące na terenie ZSOFiK nr 22 w Warszawie od dnia 1 września do odwołania”.

## §7.

1. Technikum Odzieżowe i Fryzjerskie im. Marii Bratkowskiej organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego jest nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia (na tablicy informacyjnej)
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy; instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym; alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami; programów edukacyjnych Unii Europejskiej
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu ścieżki edukacyjnej i kariery 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) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno–pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.
  - 8) zadania doradcy zawodowy wykonuje we współpracy z innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
5. Szczegółowy program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.

**Rozdział III**  
**Organizacja pracy**  
**Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej**

**§8.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rekrutację kandydatów do oddziałów pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
3. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Szczegółowe warunki rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji.

**§9.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad zdrowia i higieny pracy.
4. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji gromadzonych przez publiczne szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§10.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Biuro Edukacji (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły).
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.
5. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina lekcyjna i wynosi 45 minut.
6. W TOiF obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy.
7. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

### §11.

1. Niektóre zajęcia np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

### §12.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

### §13.

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. Dla uczniów rozpoczynających naukę w roku 2019/2020 Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczniów wybiera jeden przedmiot.
3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczniów wybiera 2 przedmioty, z tym że jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka.
4. Uczeń jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający historia i społeczeństwo, z zastrzeżeniem ust 5.
5. Uczeń, który realizuje w zakresie rozszerzonym:
  - 1) przedmiot historia i jeden z przedmiotów: geografia, biologia, chemia lub fizyka, jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający ekonomia w praktyce,
  - 2) przedmioty historia i matematyka, jest obowiązany realizować przedmiot uzupełniający przyroda.
6. W Technikum przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i centrów kształcenia ustawicznego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.
8. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
9. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
10. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
12. Kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie zawodowe praktyczne może zakończyć się do końca lutego ostatniego roku nauki.
13. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie szkoły w pracowniach, a praktyki zawodowe



w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, regulaminem pracowni zajęć praktycznych i regulaminem praktyk zawodowych.

14. Czas trwania praktyki zawodowej dla uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.
15. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawcy na podstawie umów zawartych pomiędzy zakładami pracy a szkołą.
16. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
17. Ocena klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik kształcenia praktycznego lub kierownik pracowni zajęć praktycznych w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
18. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik pracowni zajęć praktycznych.
19. W Technikum dokumentowana jest realizacja praktycznej nauki zawodu w formie:
  - 1) programu praktycznej nauki zawodu obejmujący realizację zadań zawodowych przewidzianych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie,
  - 2) harmonogramu realizacji praktycznej nauki zawodu w danym roku szkolnym,
  - 3) umów o praktyczną naukę zawodu – praktyki zawodowe,
  - 4) rejestru umów zgodny z rzeczowym wykazem akt,
  - 5) bazy danych podmiotów współpracujących ze szkołą.
  - 6) arkusza obserwacji realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
  - 7) sprawozdań z obserwacji praktycznej nauki zawodu,
  - 8) dzienników praktyk zawodowych,
  - 9) arkuszy oceny indywidualnych ucznia.
20. Nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu pełniony jest w postaci:
  - 1) obserwacji zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
  - 2) analizy dokumentacji praktycznej nauki zawodu,
  - 3) analizy wyników nauczania,
  - 4) badania opinii uczniów,
  - 5) badania opinii opiekunów praktyk zawodowych.

#### §14.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany złożyć podanie o zwolnienie z wychowania fizycznego do dyrektora szkoły wraz z odpowiednią opinią lekarską najpóźniej do końca września. W nagłych sytuacjach w ciągu dwóch tygodni od daty jej otrzymania.
3. Uczeń przedstawiający roczne zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego zobowiązany jest dołączyć opinię lekarską o możliwości uczestniczenia w praktycznej nauce zawodu.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego nie odnosi się do obecności ucznia na lekcjach. Obecność ucznia podczas zajęć wychowania fizycznego jest niezbędna do tego aby uczeń zapoznał się z treściami podstawy programowej tego przedmiotu.
6. Zwolnienia indywidualnego z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca oddziału, wicedyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.

7. Zwolnień dotyczących całego oddziału lub grupy dokonuje wicedyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym.
8. W nagłych wypadkach wychowawca, wicedyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym może zwolnić ucznia na podstawie telefonicznej prośby rodzica.

### §15.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należyтым stanie następujące pomieszczenia:
  - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) czytelnię,
  - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 5) gabinet pielęgniarstwa,
  - 6) salę gimnastyczną, siłownię i urządzenia rekreacyjno – sportowe na boisku szkolnym,
  - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 8) miejsce umożliwiające uczniom spożywanie posiłków,
  - 9) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

### §16.

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, w której mieści się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) oraz czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, pogłębienie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
    - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
    - b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
    - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury.
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową:
    - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
    - b) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, opracowanie katalogów, elektronicznych zestawień bibliograficznych),
    - c) komputeryzacja biblioteki szkolnej – program komputerowy MOL NET +
    - d) indywidualnego doradztwa w doborze źródła informacji,
    - e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, oraz ich osiągnięć i trudności.

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
  - a) poznawanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) polecenie odpowiedniej literatury,
  - c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia.
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
  - a) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy książek, tablica nowości bibliotecznych, konkursy itp.),
  - b) kultywowanie tradycji szkoły i regionu.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) odpowiadanie za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - 2) współpracowanie z wychowawcami i nauczycielami,
  - 3) sporządzanie:
    - a) planu pracy,
    - b) półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy.
  - 4) Prowadzenie w programie bibliotecznym MOL NET +
    - a) półrocznych i rocznych statystyk wypożyczeń,
    - b) dziennika pracy biblioteki,
    - c) ksiąg inwentarzowych,
    - d) rejestrów ubytków,
    - e) ewidencji czasopism,
    - f) ewidencji wypożyczeń.
  - 5) Doskonalenie warsztatu pracy.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami:
  - 1) z uczniami:
    - a) praca z aktywnym bibliotecznym,
    - b) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - c) pomoc uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
    - d) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych,
    - e) praca z uczniem słabym,
    - f) poradnictwo edukacyjno – zawodowe.
  - 2) z nauczycielami:
    - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły,
    - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości i selekcji zbiorów z danego przedmiotu,
    - c) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - d) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
  - 3) z rodzicami:
    - a) pedagogizacja rodziców (np. rozmowy indywidualne),
    - b) udostępnianie księgozbioru.
  - 4) współpraca z bibliotekami publicznymi, a w szczególności Wypożyczalnią Kompletów Książek Biblioteki Publicznej Dzielnicy Mokotów, Pkt Bibl. Nr 11
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych.
9. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć szkolnych, a jej godziny pracy planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy grafik godzin pracy biblioteki ustalają co roku nauczyciele bibliotekarze, a zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką, zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu, wydzielonego rachunku dochodowego szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## §17.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szczegółowy plan pracy pedagoga szkolnego stanowi odrębny dokument.
4. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynikają w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) warsztatów.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych trwa 45 minut. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
15. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 7 w Warszawie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielanie młodzieży pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
  - 3) udzielanie rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.
16. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagodzy szkolni.

## §18.

1. W Technikum organizowane są wycieczki turystyczno – krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe zgodnie regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Kierownikiem wycieczek może być nauczyciel, który ukończył kurs dla kierowników wycieczek szkolnych.
3. W Technikum mogą być organizowane wycieczki wielodniowe obejmujące maksimum 3 dni

robotnicze. Organizatorzy składają pisemny wniosek z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Istnieje możliwość organizowania obozów integracyjnych dla oddziałów pierwszych lub oddziałów kończących celem przygotowania do egzaminów końcowych.
5. Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji dyrektorowi.
6. W Technikum organizowane mogą być wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi fryzjerskie, kosmetyczne, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem.

### §19.

1. W Technikum działa Koło Szkolnego Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu :
  - 1) dyrektor szkoły :
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działania Wolontariatu
  - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez :
  - 1) wychowawców oddziału wraz z ich uczniami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### §20.

1. Uczniowie mają możliwość otrzymania pomocy finansowej o charakterze:
  - 1) socjalnym:
    - a) stypendium szkolne, które może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
    - b) zasiłek szkolny, który może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej,
    - c) zasiłek z rady rodziców.
  - 2) motywacyjnym:
    - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen i ocenę zachowania, które zostały ustalone przez szkolną komisję stypendialną,
    - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne we współzawodnictwie sportowym.
  - 3) edukacyjnym, m.in.:
    - a) stypendia Prezesa Rady Ministrów;
    - b) stypendia Prezydenta m. st. Warszawy;
    - c) stypendia Samorządu Województwa Mazowieckiego - dla uczniów szkół zawodowych.
2. Szczegółowe warunki udzielania stypendiów określone są w odrębnych regulaminach.

## **§21.**

1. W Szkole działa nauczyciel pełniący funkcję Rzecznika Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, przy co najmniej 50% frekwencji.
3. Dyrektor Szkoły ogłasza wybory Rzecznika Praw Ucznia i ustala ich termin.
4. Wybory organizuje Samorząd Uczniowski, która wybiera Komisję Wyborczą.
5. Kandydatów spośród nauczycieli typują uczniowie.
6. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) na wniosek samego Rzecznika;
  - 3) po stwierdzeniu rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawnych.
7. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
  - 1) znajomość prawa oświatowego, a w szczególności Statutu Szkoły, WZO
  - 2) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole,
  - 3) pełnienie funkcji Rzecznika obrony ucznia w ramach procedury postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów
  - 4) zajmowanie się przypadkami naruszenia praw ucznia w szkole, w tym informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia
  - 5) przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących naruszenia praw ucznia w szkole
  - 6) przedstawienie raz w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej raportu z przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawnienia personaliów.
  - 7) mediacja między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszenia praw ucznia.
8. Rzecznik ma prawo do:
  - 1) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów;
  - 2) reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 3) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu;
  - 4) wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia.
9. Rzecznik podejmuje działanie na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział IV** **Organy Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii** **Bratkowskiej**

## **§22.**

1. Organami Technikum są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców,
2. Jeżeli organy wymienione w punkcie 1 zgłoszą taką potrzebę, w Technikum można powołać radę szkoły.
3. Wymienione organy Technikum współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia

- pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swego składu przedstawicieli samorządu uczniowskiego o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor może delegować do komisji swojego przedstawiciela.
  6. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu słuchaczy, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

### §23.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 2) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 10) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) określania przydziału czynności pracownikom szkoły,
  - 3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) przyjmowania uczniów do szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego,
  - 5) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,
  - 6) przyznawania uczniom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie szkoły,
  - 7) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym szkoły,
  - 8) skreślenia z listy uczniów.
4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach:
  - 1) organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów



- nauczania i podziału na grupy,
  - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień,
  - 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych,
  - 4) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa poprzez zatwierdzenie regulaminu dyżurów nauczycieli,
  - 5) powierzania funkcji kierowniczych w szkole (w przypadku funkcji wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej),
  - 6) rozstrzyganiu spraw spornych i konfliktów.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
- 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu,
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
  - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu.
7. Do obowiązków dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
8. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

## §24.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 7) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 2) projekt finansowego planu szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
  - 5) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

- 6) wniosek nauczyciela, specjalisty, rodziców lub pełnoletniego ucznia o przystąpienie do egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego lub potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ucznia objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną ze względu na zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 4a., organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu rady przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie rady pedagogicznej.

## §25.

1. W zespole funkcjonuje samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie TOiF,
2. Organami samorządów są:
  - 1) samorzady oddziałowe,
  - 2) prezydium samorządu uczniowskiego: Przewodniczący Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22, zastępcy przewodniczącego z każdego typu szkoły.
3. Samorząd uczniowski przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) prawo do udziału w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami, nauczycielami lub pracownikami szkoły,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej

zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 6) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Regulaminy samorządów powinny określać warunki do współdziałania uczniów na zasadach demokracji i tolerancji. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może powołać z grona pedagogicznego Rzecznika Praw Ucznia.
  7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
  9. Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego zawarte są w odrębnym regulaminie.

## **§26.**

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów Zespołu, współdziała z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej**

## **§27.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.
3. W Technikum funkcjonują także stanowiska administracyjne i stanowiska obsługi. Ich liczbę oraz strukturę zatwierdza organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.
4. 3a. Zadaniemi innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa regulamin pracy.
6. Pracownicy Technikum (oraz byli pracownicy szkoły – emeryci i renciści) mają prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem.

## §28.

1. W Technikum utworzone są stanowiska wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektorzy współdziałają z dyrektorem i pomagają mu w kierowaniu szkołą. Do ich zakresu należy m.in.
  - 1) wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
  - 2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania,
  - 3) odpowiedzialność za pracę zespołu wychowawców i zespołów przedmiotowych,
  - 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 6) opracowanie kalendarza imprez,
  - 7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich,
  - 8) prowadzenie księgi zastępstw,
  - 9) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród dla nauczycieli,
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
3. W Technikum utworzone są stanowiska kierownika szkolenia praktycznego i kierownika pracowni zajęć praktycznych, których powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
4. Kierownicy współpracują z dyrektorem i pomagają mu w kierowaniu szkołą. Do zakresu ich zadań i kompetencji należy m.in.
  - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 3) coroczne ustalanie harmonogramu praktyk,
  - 4) współdziałanie z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.,
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych na zajęciach praktycznych,
  - 6) dbanie o prawidłowe wyposażenie i funkcjonowanie pracowni zajęć praktycznych,
  - 7) planowanie i organizacja praktycznej nauki zawodu,
  - 8) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - 9) współorganizowanie szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym,
  - 10) obserwowanie zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzenie dokumentacji obserwacji,
  - 11) kontrolowanie dokumentacji uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu,
  - 12) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami – kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe,
  - 13) prezentowanie propozycji miejsc realizacji praktyki zawodowej uczniom i omawianie zakresu obowiązków,
  - 14) ustalanie wspólnie z opiekunami praktyk zawodowych tematyki i zakresu zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników,
  - 15) zapewnianie stałego przepływu informacji między zakładem pracy a szkołą, umożliwiającą obu stronom monitoring osiągnięć, zachowanie i frekwencje,
  - 16) współpraca ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się szkoleniem zawodowym,
  - 17) formułowanie wniosków odnośnie do usprawniania organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia,
  - 18) proponowanie uczniów do nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar zgodnie ze Statutem

Szkoły,

- 19) udzielanie w ramach stałych dyżurów w szkole porad o informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

### §29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
4. Kompetencje nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) rzetelnym realizowaniem zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadaniami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspieraniem każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) doskonaleniem się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 5) kształceniem i wychowywaniem młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) dbaniem o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności uczniów na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w uroczystościach szkolnych.
9. Obowiązkiem nauczycieli jest pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania prac dodatkowych na polecenie dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.
11. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw.
12. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach rodziców i dniach otwartych.
13. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

### §30.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do koleżeńskich organów szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.

6. Nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie..

### §31.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą oddziałowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału oraz pojedynczych uczniów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) stworzenie przedmiotowych zasad oceniania,
  - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zadaniem zespołu do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest w szczególności ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Zespoły zadaniowo – problemowe powołane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
6. Szczegółowe zadania zespołów zawarte są w odrębnych przepisach.

### §32.

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca prowadził dany oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z dyrektorem.
4. W wyjątkowych wypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy na wniosek co najmniej 75% uczniów danego oddziału, ich rodziców, po złożeniu dyrektorowi pisemnego uzasadnienia wniosku.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) tworzenie dobrze współdziałających zespołów klasowych uwzględniających zasady tolerancji i poszanowania innych,

- 5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
  - 1) opracować plan wychowawczy dla danego oddziału,
  - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniów,
  - 3) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, 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 uczniów z trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania środowiska rodzinnego,
    - b) ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
    - c) współpracy w działaniach wychowawczych,
    - d) angażowania ich w sprawy oddziału i szkoły.
  - 6) informować nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - 7) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania,
  - 8) prowadzić właściwą dokumentację pedagogiczną,
  - 9) zapoznać z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz procedurami egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu wg ustalonego terminarza i dodatkowo w zależności od potrzeb.
9. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wychowawca jest zobowiązany na zebraniu poinformować rodziców dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§33.**

1. Prawa i obowiązki uczniów, kary i nagrody ustala rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców. Prawa uczniów pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencją Praw Dziecka ONZ.
2. Uczeń ma obowiązek nauki do 18 roku życia.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole lub u pracodawcy.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
  - 2) uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne przewidziane w programach nauczania

- i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, organizowane przez szkołę,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę prywatności i poszanowanie godności,
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 9) pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) poprawy ocen bieżących w formach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego, zorganizowanej pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu,
  - 12) składania wyjaśnień, dotyczących wniosku o jego relegowanie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczyciela,
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 15) reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach i w zawodach pozaszkolnych,
  - 16) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez szkołę lub oddział imprezach, sprzecznych z jego przekonaniami,
  - 17) zgłaszania na bieżąco do samorządu uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów.
6. W przypadku nieprzestrzegania jego praw uczeń może odwołać się do rady pedagogicznej, dyrektora, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, Rzecznika Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorze Oświaty i organu prowadzącego.
7. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły,
  - 2) zapoznanie się ze statutem szkoły i jego przestrzeganie,
  - 3) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia,
  - 4) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowanie się im,
  - 5) punktualne przychodzenie do szkoły, nie spóźnianie się na lekcje,
  - 6) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, objętych programem nauczania, przygotowywanie się do nich, terminowe czytanie lektur obowiązkowych,
  - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów,
  - 8) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej,
  - 9) usprawiedliwienie wychowawcy w formie pisemnej każdej swojej nieobecności najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
  - 10) dbanie o estetykę ubioru. Strój i wygląd ucznia powinien uwzględniać zasady poszanowania norm społecznych, etycznych i estetycznych. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych obowiązuje ucznia strój galowy.
  - 11) dbanie o higienę osobistą, czystość, zdrowie własne i innych,
  - 12) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych



- 13) poszanowanie mienia szkoły, a także naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku celowych działań lub braku dbałości,
- 14) podporządkowanie się zakazowi palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły (w budynku, na dziedzińcu, na placu przed szkołą i na boisku),
- 15) zmiana obuwia (pantofle na gumowej podeszwie lub tenisówki),
- 16) pozostawienie okryć wierzchnich w szatni,
- 17) posiadanie odzieży ochronnej podczas zajęć praktycznych,
- 18) posiadanie stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego,
- 19) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 20) wyłączanie i schowanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na czas lekcji np. (słuchawek, telefonów komórkowych i odtwarzaczy, itp.) z wyjątkiem sytuacji gdy uczeń może korzystać na prośbę nauczyciela w celu wykonywania zadań dydaktycznych,
- 21) oddanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na polecenie nauczyciela, w przypadku dezorganizowania zajęć na czas ich trwania.
8. Uczeń nie może wносить na teren szkoły cennych przedmiotów, które stanowią dla niego i jego rodziców dużą wartość.
9. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyraża na to zgodę.
10. Pełnoletni uczeń ma możliwość samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły w formie:
- 1) zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) innego dokumentu potwierdzającego wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jego udział w zajęciach edukacyjnych.
11. Uczeń na zajęciach edukacyjnych zobowiązany jest:
- 1) okazywanie szacunku nauczycielowi;
  - 2) życzliwego traktowania rówieśników;
  - 3) unikania wulgarnych słów i zwrotów w rozmowie;
  - 4) zabieranie głosu za zgodą nauczyciela;
  - 5) zachowanie porządku i ładu w sali lekcyjnej;
  - 6) zaangażowania w prace na lekcji.
12. Nagrody:
- 1) uczniowie mogą być wyróżnieni za:
    - a) osiągnięcia w nauce,
    - b) wzorową postawę,
    - c) pracę na rzecz społeczności szkolnej,
    - d) wzorową frekwencję,
    - e) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych.
  - 2) rodzaje nagród:
    - a) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego,
    - b) pochwała wpisana do dziennika dla całego oddziału,
    - c) pochwała wychowawcy w obecności oddziału i na zebraniu rodziców,
    - d) pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
    - e) list pochwalny dyrektora szkoły,
    - f) nagroda rzeczowa, książkowa lub dyplom,
    - g) nagroda dla całego oddziału,
    - h) list gratulacyjny do zakładu pracy.
  - 3) nagrody przydziela dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego.
  - 4) do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej

przez dyrektora przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia dostarczenia zastrzeżenia, może posilkować się opinią wybranych organów zespołu.

13. Kary:

- 1) uczeń może zostać ukarany za:
  - a) znieważenie innej osoby,
  - b) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
  - c) stosowanie cyberprzemocy,
  - d) udowodnioną kradzież,
  - e) oszustwo,
  - f) wymuszanie i zastraszanie innych osób,
  - g) agresywne zachowanie wobec innych,
  - h) używanie wulgarnych słów i gestów,
  - i) spożywanie alkoholu,
  - j) palenie papierosów, w tym elektronicznych,
  - k) zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
  - l) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych,
  - m) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
  - n) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji,
  - o) samowolne opuszczanie lekcji,
  - p) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia.
- 2) rodzaje kar:
  - a) upomnienie ustne lub upomnienie pisemne, lub nagana pisemna wychowawcy oddziału, umieszczona w aktach osobowych ucznia,
  - b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych ucznia,
  - c) obniżenie oceny zachowania,
  - d) skreślenie ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w pkt 15,
  - e) *uchylony*.
- 3) kara jest zależna od rodzaju i skali popełnionego czynu,
- 4) tryb odwołania od kary:
  - a) uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu,
  - b) dyrektor szkoły analizuje sprawę, bada fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne,
  - c) w przypadku gdy karę nałożył dyrektor uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, pkt 4) lit b) stosuje się odpowiednio.
- 5) dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę lub zmienić karę na niższą.

14. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji wydanej na piśmie, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, w której uczeń się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

15. Podstawę do skreślenia ucznia z listy stanowią w szczególności:

- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
- 2) przyjście do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 3) picie alkoholu, rozprowadzanie lub zażywanie używek na terenie szkoły, na dziedzińcu, placu przed szkołą i na boisku i na wycieczkach,
- 4) agresywne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,

- 5) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia,
  - 6) dezorganizacja zajęć w placówce,
  - 7) fałszowanie dokumentacji,
  - 8) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
  - 9) *uchylony*,
  - 10) porzucenie nauki.
16. Decyzja o skreśleniu wydana przez dyrektora szkoły powinna zawierać:
- 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
  - 2) nazwa organu wydającego decyzję,
  - 3) datę wydania,
  - 4) nazwisko i imię ucznia,
  - 5) podstawę prawną,
  - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
  - 7) uzasadnienie decyzji,
  - 8) tryb odwoławczy,
  - 9) podpis z podaniem stanowiska służbowego (imię i nazwisko osoby upoważnionej).
17. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej ucznia
18. Decyzję o skreśleniu z listy odbiera uczeń lub jego rodzice. Jeżeli decyzja nie zostanie odebrana w ciągu dwóch dni, pismo jest wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
19. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, chyba że został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Może on być wprowadzony w przypadkach:
- 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) ze względu na działanie demoralizujące,
  - 3) ze względu na inny interes społeczny,
  - 4) w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.
20. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu zawartego w pouczeniu decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni przeprowadza ponowną analizę, ewentualnie bada nowe fakty. Jeżeli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję (na piśmie) sprawę uważa się za zakończoną. Informację o swojej decyzji wraz z jej uzasadnieniem dyrektor przedstawia na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
21. Jeżeli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję przesyła całą dokumentację sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do właściwego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.
22. Uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału:
- 1) na własną uzasadnioną prośbę,
  - 2) w przypadku zmian organizacyjnych w szkole.
23. Jeżeli w szkole nie ma oddziału równoległego o tym samym planie nauczania, uczeń zmieniający oddział, musi uzupełnić różnicę programową we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dyrektorem i nauczycielem przedmiotu, który musi być uzupełniony.
24. Uczeń jego rodzice lub inna osoba będąca świadkiem naruszenia praw ucznia jest uprawniona do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozstrzyga bądź konsultuje z organami zespołu,
  - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi adresatowi skargi.

## Rozdział VII

## Rodzice

### §34.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statut szkoły, wewnętrzne zasady oceniania, szkolny program wychowawczo- profilaktyczny),
  - 3) pełnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka w szkole,
  - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych,
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - 4) przybywania na wezwanie szkoły,
  - 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem,
  - 3) pracę rady rodziców,
  - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych szkoły.

## Rozdział VIII

### Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

### §35.

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców).
3. W przypadku, nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty między zespołem oddziałowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
5. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w oparciu o ustawę z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ.U. nr 80, poz. 542, art. 63).

## Rozdział IX

### Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w szkole młodzieżowej

#### §36.

1. Postanowienia Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej w Warszawie.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązujących Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania mogą zgłaszać:
  - 1) rada pedagogiczna,
  - 2) rada rodziców,
  - 3) samorząd uczniowski,

#### §37.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) 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 określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia, czyli na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego obowiązani są do poinformowania uczniów ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne, kryteria ocen, planowane terminy sprawdzianów, dla każdego przedmiotu opracowuje zespół przedmiotowy. Stanowią one Przedmiotowe Zasady Oceniania, z którymi nauczyciel jest zobowiązany zapoznać ucznia na pierwszej lekcji danego przedmiotu w każdym roku szkolnym.

### §38.

1. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym zajęć edukacyjnych przyjmuje się następującą skalę ocen:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Dopuszcza się stawianie minusów (–) i plusów (+) w ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia.
- 4a. Dopuszcza się stawianie „bz” (brak zadania) w przypadku nieobecności ucznia na każdej z form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o średnią arytmetyczną lub zgodnie z systemem wag, np.:

Czynność	Aktywność	Sprawdzian	Praca klasowa	Test	Referat	Ćwiczenia	Praca domowa	Inne formy pracy	
Waga	4	5	5	3	2	1	1	1	
Przykład oceny na podstawie średniej arytmetycznej	5	4	5	5	4	4	5	4	Średnia arytmetyczna $36:8 = 4,5$
Przykład oceny na podstawie średniej ważonej	5,5,5,5	4,4,4,4,4	5,5,5,5,5	5,5,5	4,4	4	5	4	Średnia ważona $101:22 = 4,59$

6. Średnia ważona i arytmetyczna:
  - 1) od 1,00 do 1,70 – niedostateczny,
  - 2) od 1,71 do 2,70 – dopuszczający,

- 3) od 2,71 do 3,70 – dostateczny,
  - 4) od 3,71 do 4,70 – dobry,
  - 5) od 4,71 do 5,60 – bardzo dobry,
  - 6) od 5,61 do 6,00 – celujący.
7. Średnia arytmetyczna stosowana jest na przedmiotach historia, wiedza o społeczeństwie, podstawy przedsiębiorczości, historia i społeczeństwo, przedmioty teoretyczne i praktyczne odzieżowe, przedmioty teoretyczne i praktyczne fryzjerskie. Natomiast średnia ważona jest stosowana na języku polskim, języku angielskim, języku niemieckim, języku hiszpańskim, języku angielskim zawodowym, matematyce, geografii, biologii, fizyce, informatyce, chemii, wychowaniu fizycznym i edukacji dla bezpieczeństwa.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
  - 3) końcowe.
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
10. Ocena roczna (klasyfikacyjna) powinna uwzględniać ocenę śródroczną.
11. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
12. Kryterium oceniania:
- 1) na ocenę niedostateczną:  
rażący brak: wiadomości programowych, rozumienia uogólnień, stosowania wiedzy, umiejętności wyjaśnienia zjawisk i związków między nimi. Bardzo liczne błędy merytoryczne, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem. Nieumiejętność rozwiązywania zadań i realizacji poleceń z pomocą nauczyciela.
  - 2) na ocenę dopuszczającą:  
wrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego, brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Fragmentaryczne stosowanie wiedzy z pomocą nauczyciela. Liczne błędy merytoryczne i językowe, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.
  - 3) na ocenę dostateczną:  
zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Wiadomości przekazywane dość poprawnym językiem bez rażących błędów merytorycznych.
  - 4) na ocenę dobrą:  
opanowanie materiału programowego, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela. Brak błędów merytorycznych i językowych, nieliczne stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa przedstawione zgodnie z terminologią danego przedmiotu. Forma przedstawienia wypowiedzi dość skondensowana.
  - 5) na ocenę bardzo dobrą:  
bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego. Wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Pełne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność

wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawny język i styl, właściwe posługiwanie się terminologią naukową, brak błędów merytorycznych, forma wypowiedzi skondensowana i zgodna z wymaganiami poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6) na ocenę celującą:

pełne opanowanie całego materiału programowego, treści powiązane w systematyczny układ. Bardzo dobre rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych. Swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność doboru stylu i formy wypowiedzi do przedstawionego problemu.

13. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:
  - 1) ocena niedostateczna – do 40% ogólnej liczby punktów,
  - 2) ocena dopuszczająca – 41 – 55%,
  - 3) ocena dostateczna – 56 – 74%,
  - 4) ocena dobra – 75 – 85%,
  - 5) ocena bardzo dobra – 86 – 97%,
  - 6) ocena celująca – 98 – 100%.
14. Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne możliwości ucznia, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność.
15. Ocena służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia, monitorowaniu jego postępów, określeniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.
16. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiedni odo potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
17. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu 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,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
18. 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 albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
19. Wniosek, o którym mowa w ust. 18, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, 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 albo pełnoletniego ucznia.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,



z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

21. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 20, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Zakres obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
24. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia z wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
25. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie innym osobom szacunku.
26. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
27. Oceną wyjściową do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ocena dobra.
28. Ustalając ocenę zachowania śródroczną i roczną należy uwzględnić co najmniej cztery kryteria zachowań na poszczególłą ocenę.
29. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: ma wysoką kulturę osobistą, wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia, jest samodzielny, aktywny, kreatywny w działaniach na rzecz szkoły, środowiska i własnego rozwoju, posiada umiejętność pracy w zespole, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dba o strój i wygląd stosowny do okoliczności, systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – nie dopuszcza się godzin nieusprawiedliwionych,
  - 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: ma wysoką kulturę osobistą; właściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia, angażuje się w życie szkoły i oddziału, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, szanuje mienie szkoły i otoczenia, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,

- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: jest aktywny na terenie szkoły, postępuje zgodnie ze statutem, sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, szanuje mienie szkoły i otoczenia, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, jego zachowanie i kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – dopuszcza się do 35 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: spełnia obowiązek szkolny, biernie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły, nie naraża swoim zachowaniem zdrowia własnego i innych osób, dba o kulturę słowa a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, wykazuje brak systematyczności w usprawiedliwianiu godzin nieobecnych – dopuszcza się do 55 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego, narusza normy etyczne i prawne na terenie szkoły, jest niekoleżeński, nie okazuje szacunku innym osobom, nie reaguje na uwagi nauczyciela, otrzymał pisemną nagane wychowawcy, niszczy mienie szkoły, nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, nie usprawiedliwia godzin nieobecnych – dopuszcza się do 75 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który: nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego, wykazuje brak kultury osobistej, zachowuje się arogancko w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, przejawia zachowania zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych osób, rozprawdza lub zażywa narkotyki, pije na terenie szkoły alkohol, częstuje inne osoby lub przychodzi pod jego wpływem, używa wulgaryzmów, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, przejawia chuligańskie zachowanie, nie dba o honor i dobre imię szkoły, a także o strój i wygląd stosowny do okoliczności, nie przejawia chęci zmiany zachowania, otrzymał pisemną nagane dyrektora szkoły, nie usprawiedliwia godzin nieobecnych – powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu.

### §39.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższej,oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych,oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższym szkoły danego typu,
6. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

praktycznych.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. W szczególnych przypadkach losowych uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela (np.: długotrwała choroba, wypadek losowy itp.) ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel tego samego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
9. Oceny śródroczne i roczne zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Uwagi o zachowaniu wzorowym i nagannym ucznia nauczyciele na bieżąco notują w dzienniku elektronicznym.
12. Pochwały ucznia skutkują listem pochwalnym wychowawcy, a o szczególnym znaczeniu – listem pochwalnym dyrektora.
13. Uwagi o nagannym zachowaniu ucznia skutkują pisemnym upomnieniem wychowawcy, a szczególnie rażące – pisemną naganą dyrektora.
14. Oceny edukacyjne ucznia nauczyciele odnotowują na bieżąco w dzienniku elektronicznym, oceny z zajęć praktycznych nauczyciele odnotowują w dzienniczkach praktyk.
15. Przy zapisie ocen w dzienniku elektronicznym obowiązuje kolorystyczne różnicowanie ocen:
  - 1) prace kontrolne – kolor zielony,
  - 2) inne prace ucznia i ustne wypowiedzi oraz inne formy kontroli – inne kolory.
16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
17. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą na wniosek ucznia, jego rodziców lub pełnoletniego ucznia, w formie pisemnej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku. Na ustną prośbę uzasadnienia oceny bieżącej, nauczyciel odpowiada w formie ustnej.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
19. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora.
  - 1) podczas dni otwartych i zebrań z rodzicami,
  - 2) w formie sfotografowanej pracy.
20. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala:
  - 1) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego na podstawie karty oceny praktyki zawodowej i dzienniczka praktyk.
21. Oceny edukacyjne ucznia nauczyciele odnotowują na bieżąco w dzienniku elektronicznym. Oceny z praktyk zawodowych i odnotowane są w dzienniku praktyk a następnie przepisane do w/w dziennika przez kierownika kształcenia praktycznego.
22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
24. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym na koniec pierwszego półrocza. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec roku szkolnego.
25. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych musi uwzględniać osiągnięcia ucznia z całego roku.
- 25a. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna są ocenami całokształtu pracy i osiągnięć ucznia na lekcjach danego przedmiotu w podsumowywanym okresie.

- 25b Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę:
- 1) średnią uzyskaną przez ucznia w podsumowywanym okresie,
  - 2) systematyczność pracy ucznia w podsumowywanym okresie,
  - 3) czynione postępy w opanowywaniu wymagań podstawy programowej
26. O ocenach bieżących rodzice informowani są przez dziennik elektroniczny, w czasie Dni Otwartych i Zebrań dla rodziców organizowanych zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem.
27. Dzienniczek ucznia jest jednym z obowiązujących dokumentów do prowadzenia korespondencji między szkołą a rodzicami.
28. Indywidualne rozmowy z rodzicami nauczyciele mogą prowadzić w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłócają organizacji pracy nauczyciela.
29. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinny być wystawione zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. W przypadku gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo, powinny być wystawione co najmniej 3 oceny bieżące. Z przedmiotów, które realizowane są w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo liczba ocen bieżących powinna być odpowiednio większa z uwzględnieniem liczby godzin z danego przedmiotu.
30. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i zawodowych otrzymują oceny roczne zgodnie z zapisem w regulaminie danej olimpiady.
31. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika,
  - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli nie uczestniczyli w tym zebraniu.
32. Rodzice nieobecni na w/w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy, informacje pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
33. Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
34. Oceny przewidywane wystawiane są w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej.
35. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień. Podstawę do podwyższenia oceny stanowi określenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Szczegółowe zasady i formy podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
36. Wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może otrzymać uczeń, który:
- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia (frekwencja minimum 80%),
  - 2) nie otrzymał nagany w formie pisemnej w drugim półroczu,
  - 3) uzasadnił w formie pisemnej swoje osiągnięcia z zakresu działalności na rzecz społeczności lokalnej.
37. Uczeń ma prawo poprawiania wszystkich ocen bieżących tylko jeden raz w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny. O sposobie i formie poprawiania ocen bieżących decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Ocena z poprawy wpisuje się do dziennika elektronicznego w

miejsce poprzednio otrzymanej oceny.

38. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzania wiadomości ma prawo uzyskać ocenę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
39. Uczeń ma możliwość poprawy niedostatecznych ocen śródrocznych w terminach i formach określonych w Przedmiotowych Zasadach Ocena.
40. Ustalona w wyniku poprawy ocena śródroczna jest odnotowywana w dokumentacji przebiegu nauczania, ale nie może być niższa niż poprzednio uzyskana.
41. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko i wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona z zachowaniem procedury odwoławczej.
42. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna (od dopuszczającej do bardzo dobrej) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
43. Ustalona przez nauczyciela roczna nieklasyfikacja ucznia może być zmieniona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
44. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### §40.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadanie egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i go powtarza (z wyjątkiem § 42 ust 3 i 4).

#### §41.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wszystkich poziomach wymagań.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzący z jednego typu szkoły do innego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i ust. 6 pkt 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub rodzic składa do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i ust. 6 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i ust. 6 pkt 3 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
  18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i ust. 6 pkt 3 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §40.
  22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### §42.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia o których mowa w ust 1 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 4 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania (pytania) sprawdzające,
      - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 3 pkt 1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
  12. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### §43.

1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego jest poinformowany przez nauczyciela przedmiotu o wymaganiach obowiązujących zgodnie z kryteriami i zasadami przyjętymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z języków obcych, matematyki i języka polskiego jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku w oddziale pierwszym. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w kolejnych latach nauki z przedmiotów zawodowych jest test w roku drugim z roku pierwszego i w roku trzecim z lat ubiegłych.. Testy w kolejnych latach nauki poprzedzone są powtórzeniem wiadomości.
3. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia są właściwe dla danego przedmiotu i zawarte w odrębnych przedmiotowych zasadach oceniania. (patrz: przedmiotowe zasady oceniania). O innych niż przewidziane formy aktywności nauczyciel informuje uczniów przed wykonaniem przez nich pracy.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia o obowiązujących zasadach.



5. Ocenianiu podlegają wiedza i umiejętności ucznia.
6. Ocenianiu podlegają wszystkie obszary aktywności ucznia.
7. Każdy dział programowy kończy się testem, sprawdzianem lub pracą klasową.
8. Dopuszcza się trzy prace kontrolne w tygodniu, zapowiedziane, zapisane w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
10. Wszystkie prace klasowe są obowiązkowe.
11. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom pisemne formy sprawdzania wiadomości, z wyjątkiem prac klasowych i prac literackich z języka polskiego gdzie termin oddania może być wydłużony do 3 tygodni.
12. Jeżeli uczeń w czasie pisemnej formy sprawdzania wiadomości korzysta z niedozwolonych pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
13. Poprawę każdej pracy klasowej można pisać tylko raz w przeciągu dwóch tygodni.
14. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
15. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową i poprawę, to nie uzyskuje oceny, ale waga tej pracy znajdzie się w sumie rang otrzymanych ocen.
16. Wszystkie prace klasowe nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku szkolnego.
17. *uchylony*
18. Jednodniowa nieobecność na zajęciach lekcyjnych zobowiązuje ucznia do uzupełnienia materiału i odrobienia prac domowych na kolejne zajęcia lekcyjne.
19. Uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
20. Uczeń, który w danym miesiącu uzyskał 100% frekwencję i nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania odnotowanych w dzienniku elektronicznym, otrzymują możliwość zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania z wybranego przez siebie przedmiotu. Fakt ten zgłasza wychowawcy klasy.
21. W oddziałach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych).
22. Nieusprawiedliwiona nieobecność lub niewykonanie zadania w dniu przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności zawodowych przewidzianego dla oddziałów Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej ma wpływ na ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
23. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji (sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna).
24. Częstotliwość sprawdzania:
  - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi). W wyjątkowej sytuacji, gdy na wniosek uczniów zostaje przeniesiona na dany dzień praca klasowa z innego terminu wówczas mogą odbyć się dwie prace klasowe,
  - 2) na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów,
  - 3) na każdej lekcji mogą być sprawdzane ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu,
  - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z uczniami, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
25. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
26. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.
27. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna – może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część

- materiału programowego, czas jej trwania nie powinien przekraczać 10 minut,
- 2) kartkówka – sprawdzenie wiedzy w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązania przez ucznia testu, obejmujący pojedyncze umiejętności lub jednostkowe porcje wiedzy, trwający nie dłużej niż 15 minut, może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część materiału programowego,
  - 3) test – zapowiedziane sprawdzenie w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązania przez ucznia testu, obejmujący logicznie zamkniętą część zakresu materiału programowego, kontrolujący opanowanie większych treści programowych z przedmiotu, trwający jedną jednostkę lekcyjną,
  - 4) praca klasowa – zapowiedziane sprawdzenie wiadomości ucznia na zadany temat w formie pisemnej, trwający co najmniej jedną jednostkę lekcyjną bez dostępu do jakichkolwiek materiałów pomocniczych,
  - 5) praca literacka – zapowiedziane sprawdzenie wiedzy ucznia w formie pisemnej na zadany temat, prowadzony celem określenia stopnia opanowania umiejętności z zakresu czytania i odbioru tekstów kultury oraz tworzenia własnego tekstu, realizowany w ramach pracy domowej lub podczas zajęć edukacyjnych trwających, co najmniej jedną jednostkę lekcyjną z dostępem do materiałów pomocniczych lub tekstów źródłowych,
  - 6) zadania domowe – weryfikacja w celu określenia stopnia opanowania pojedynczych umiejętności lub jednostkowych porcji wiedzy,
  - 7) analiza notatek w zeszytach uczniowskich – sprawdzian prowadzony w celu określenia stopnia aktywnego uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych,
  - 8) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu edukacyjnego,
  - 9) testowanie sprawności fizycznej – sprawdzenie określający stopień sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych, realizowany podczas zajęć z wychowania fizycznego,
  - 10) egzamin – zewnętrzny lub wewnętrzny sprawdzian wiedzy i umiejętności, którego cel, termin, zakres, formę i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy,
  - 11) prezentacja indywidualna i grupowa na zadany wcześniej temat – nauczyciel podaje temat najmniej na dwa tygodnie przed prezentacją. Uczeń otrzymuje najwyższe oceny, jeżeli całą prezentację przygotował samodzielnie, tzn.: zebrał materiał, przygotował materiały, opracował bibliografię, zadbał o estetykę języka i szaty graficznej,
  - 12) pokaz,
  - 13) prace projektowe,
  - 14) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 15) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 16) aktywność na zajęciach.

#### §44.

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust 3
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie, z zastrzeżeniem ust 3a
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.
- 3a Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego

etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust1 pkt1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

- 4a. Uczeń, o którym mowa w ust 3a przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3 jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości i zaliczenia materiału nauczania w formach i na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
6. Uczeń rozpoczynający naukę w roku szkolnym 2019/2020 w czteroletnim technikum, który nie uzyska promocji do klasy programowo wyższej nie będzie miał możliwości powtarzania klasy w czteroletnim technikum, może kontynuować naukę w odpowiedniej klasie pięcioletniego technikum.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w punkcie 8. wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen o której mowa w punkcie 11 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
14. Absolwent Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości.
15. Absolwent TOiF, który uzyskał certyfikaty kwalifikacji zawodowej lub świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje w zawodzie wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada wykształcenie średnie uzyskuje dyplom zawodowy lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§45.**

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej Zespołu z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień,

o których mowa w ust. 2.

4. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Zespół posiada własny sztandar, godło, logo oraz ceremonial szkolny i poczet sztandarowy
6. Ceremoniał jest częścią szkolnej tradycji, a także programu wychowawczo – profilaktycznego.
7. Strój galowy obowiązuje społeczność szkolną na uroczystościach, egzaminie maturalnym, pisemnym egzaminie zawodowym i pisemnym egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Tekst Statutu Technikum Odzieżowego i Fryzjerskiego im. Marii Bratkowskiej w Warszawie został opracowany na podstawie aktualnego prawa oświatowego:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
4. Aktów wykonawczych do powyższych ustaw.