STATUT

Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna w Warszawie

Warszawa, 2026 r.

SPIS TREŚCI:

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ 1 Przepisy definiujące 3
ROZDZIAŁ 2 Nazwa i inne informacje o szkole 3
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania Szkoły 4
ROZDZIAŁ 4 Program wychowawczo-profilaktyczny 5
Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ
ROZDZIAŁ 1 Zagadnienia podstawowe 5
ROZDZIAŁ 2 Dyrektor Szkoły 6
ROZDZIAŁ 3 Inne stanowiska kierownicze 8
ROZDZIAŁ 4 Rada Pedagogiczna 9
ROZDZIAŁ 5 Samorząd Uczniowski 10
ROZDZIAŁ 6 Wolontariat 11
ROZDZIAŁ 7 Rada Rodziców 12
ROZDZIAŁ 8 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi 13
Dział III ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA
ROZDZIAŁ 1 Planowanie działalności Szkoły 14
ROZDZIAŁ 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej 15
ROZDZIAŁ 3 Bezpieczeństwo w szkole 16
ROZDZIAŁ 4 Doradztwo zawodowe 16
ROZDZIAŁ 5 Współpraca szkoły z rodzicami 17
ROZDZIAŁ 6 Działalność innowacyjna szkoły 17
ROZDZIAŁ 7 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 18
ROZDZIAŁ 8 Biblioteka szkolna 19
Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
ROZDZIAŁ 1 Zagadnienia podstawowe 20
ROZDZIAŁ 2 Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne 20
ROZDZIAŁ 3 Zakres zadań wychowawcy 21
ROZDZIAŁ 4 Zakres zadań zespołów nauczycielskich 22
ROZDZIAŁ 5 Zakres zadań nauczycieli specjalistów (PPP) 23
ROZDZIAŁ 6 Zakres zadań pracowników nie będących nauczycielami - przepisy ogólne 24
Dział V UCZNIOWIE
ROZDZIAŁ 1 Ogólne zasady rekrutacji 24
ROZDZIAŁ 2 Prawa i obowiązki ucznia 24
ROZDZIAŁ 3 Nagrody i kary 28
Dział VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
ROZDZIAŁ 1 Zasady oceniania wewnątrzszkolnego 30
ROZDZIAŁ 2 Ocena zachowania uczniów 36
ROZDZIAŁ 3 Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć 41
ROZDZIAŁ 4 Egzaminy klasyfikacyjne 42
ROZDZIAŁ 5 Egzaminy poprawkowe 45
ROZDZIAŁ 6 Promowanie uczniów i kończenie szkoły 46
DZIAŁ VII NAUKA ZDALNA 47
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 49

DZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole - należy przez to rozumieć Technikum Ekonomiczne nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna;
2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna;
3) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego szkoły;
4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz inne osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn.zm.)
6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (z późn.zm.)
7) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (z późn.zm.)
8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna (t.j.)
9) dzienniku lekcyjnym - należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej;
10) nauce zdalnej - należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

Rozdział 2

Nazwa i inne informacje o szkole

§ 2. 1. Technikum Ekonomiczne nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna jest szkołą publiczną, a siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Warszawie przy ul. Fryderyka Joliot-Curie 13.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się używania skrótu TE8 zamiast pełnej nazwy szkoły, szczególnie w kontaktach z urzędami i organizacjami publicznymi, firmami prywatnymi oraz innymi instytucjami.
3. Organem prowadzącym jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą na Pl. Bankowym 3/5.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania, kadrowa i finansowa Szkoły jest przygotowywana i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o uczniu pełnoletnim - należy rozumieć, że jest to osoba, która ukończyła lat osiemnaście lub poprzez zawarcie małżeństwa nabyła pełnoletniość zgodnie z art. 10 kc.
7. Charakterystyka szkoły:
   1) Technikum Ekonomiczne nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna jest publiczną szkołą ponadpodstawową w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, kształcącą na podbudowie szkoły podstawowej.
   2) Nauka w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
   3) Nauka w szkole umożliwia uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po ukończeniu szkoły i zdaniu wszystkich kwalifikacji.
   4) Nauka w Technikum Ekonomicznym nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna trwa pięć lat.

5) Technikum Ekonomiczne nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna kształci w zawodach: technik rachunkowości, technik ekonomista, technik reklamy.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy i rozwój organizacyjny.
3. Działania te dotyczą:
   1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz osiągania celów i realizacji zadań statutowych
   2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
   3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
   4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
   5) zarządzania szkołą.
4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem:
   1) rozwijania kompetencji kluczowych uczniów,
   2) kształtowania umiejętności samodzielnego uczenia się, rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich,
   3) wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów,
   4) organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu,
   5) współpracy i realizacji projektów edukacyjnych,
   6) przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym.
5. Organizacja kształcenia cyfrowego - Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:
   1) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
   2) edukację medialną,
   3) krytyczną analizę informacji,
   4) bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
      b) zajęcia wyrównawcze dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
   4) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.4 punkty 1-3, zajęcia edukacyjne.
7. Szkoła kształci i otacza opieką wszystkich uczniów, również młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, udziela im pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej.
8. W szkole organizuje się naukę religii/etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 4. 1. Uczniom przysługuje prawo do korzystania:
   1) z opieki psychologiczno-pedagogicznej;

2) z opieki nad uczniem niepełnosprawnym;
3) z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Opieka i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie realizowana jest przez:
   1) współpracę wychowawcy z rodzicami,
   2) opiekę pedagoga/psychologa szkolnego,
   3) organizowanie zajęć wyrównawczych w miarę posiadanych środków,
   4) organizowanie pomocy koleżeńskiej merytorycznej lub materialnej,
   5) organizowanie pomocy materialnej w ramach programów rządowych,
   6) współpracę z Ośrodkami Pomocy Społecznej w pozyskiwaniu środków materialnych i pomocy rzeczowej.

§ 5. 1. Szkoła prowadzi proces kształcenia i wychowania w oparciu o obowiązujące:
   1) podstawy programowe z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
   2) programy nauczania;
   3) ramowe plany nauczania;
   4) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego;
   5) program wychowawczo-profilaktyczny;

a także:
   6) arkusz organizacyjny;
   7) tygodniowy plan lekcji.

2. Zawody w szkole są zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę - po zasięgnięciu opinii określonych ustawowo organów - może wprowadzić kształcenie w nowych zawodach.
4. Proces kształcenia w poszczególnych zawodach realizowany jest na podstawie programów nauczania zatwierdzanych przez dyrektora zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział 4
Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 6. 1. Program wychowawczo-profilaktyczny określa zadania oraz formy działań wychowawczych i zapobiegawczych.
2. Szkoła prowadzi działania wychowawcze w celu wczesnego rozpoznania, zapobiegania i eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego i demoralizacji młodzieży.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
7. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Dział II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 7. 1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą interweniować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

3. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna,
   2) Rada Pedagogiczna Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna,
   3) Rada Rodziców Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna,
   4) Samorząd Uczniowski Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna.

4. Każdy z wymienionych w ust. 3 organów działa zgodnie z prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

5. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
   1) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą służbową i ustawą o ochronie danych osobowych;
   2) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
   3) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

Rozdział 2

Dyrektor szkoły

§ 8. 1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z:
   1) radą pedagogiczną;
   2) samorządem uczniowskim;
   3) radą rodziców.

3. Dyrektor w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
   3) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, a także zarządzenia organów: prowadzącego i nadzorującego;
   4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
   5) stwarza uczniom i nauczycielom właściwe warunki pracy w obiektach szkolnych poprzez organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   6) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i rad;
   7) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
   8) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
   9) zwalnia uczniów z wybranych przedmiotów w oparciu o odrębne przepisy;
   10) udziela zezwoleń na zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, indywidualny tok nauki lub nauczanie indywidualne, zgodnie z określonymi przepisami;
   11) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 59 i 60 Statutu;
   12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych;

13) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych i podaje do wiadomości uczniów;
14) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 67 i 68;
15) sprawuje nadzór pedagogiczny:
   a) odpowiada za zgodność zatrudnienia nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
   b) zapewnia realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
   c) dba o przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   d) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa raz w roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
   e) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
16) przygotowuje projekty planów pracy szkoły;
17) opracowuje arkusz organizacji i tygodniowy rozkład zajęć;
18) podaje do publicznej wiadomości, w ustalonym terminie szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, a także umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
19) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
20) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
21) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
22) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
23) jest zobowiązany występować z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
24) koordynuje współpracę szkoły z innymi szkołami, współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
25) realizuje przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku nauki;
26) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, 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 lub placówki;
27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
28) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
29) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
30) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
31) opracowuje i przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców plan finansowy;
32) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
33) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
34) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
35) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
36) w celu pełnego wykorzystania posiadanej bazy może, za zgodą i na zasadach określonych przez organ prowadzący, organizować różnego rodzaju kursy, wynajmować pomieszczenia i prowadzić działalność gospodarczą;

37) opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i w celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN powołuje szkolnego lidera WDN;
38) wykonuje inne zadania, które określa ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
   1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
   2) powołuje komisję stypendialną;
   3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
   4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
   5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia decyduje o wezwaniu lekarza i wyznacza nauczyciela opiekującego się uczniem do momentu przybycia rodziców lub fachowej pomocy medycznej;
5. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym.

§ 9. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
   1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   2) nadzoruje pracę pracowników administracji i obsługi;
   3) ustala zakres czynności wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły;
   4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
   5) dokonuje oceny pracy;
   6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
   7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
   8) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
   9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
   10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
   11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
   13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

§ 10. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 11. 1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły i stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi, sprawuje nadzór nad całością pracy w szkole w razie nieobecności dyrektora w ramach przydzielonych mu kompetencji oraz realizuje inne polecenia dyrektora i administracji oświatowej.

3. Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
   1) sporządzanie tygodniowego planu lekcji;
   2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
   3) organizacja przygotowania i przebiegu egzaminów maturalnych i zawodowych;

4) analiza pracy wychowawców i dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego;
5) analiza godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych.

4. Do zakresu obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
1) planowanie i zapewnianie uczniom szkół możliwości odbywania praktyk zawodowych;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych, między innymi przez:
a) współpracę z jednostkami organizacyjnymi, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową,
b) informowanie uczniów i nauczycieli o zasadach organizacji praktyk zawodowych,
c) ustalanie liczebności grup, terminów praktyk oraz przygotowanie dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy z zakładami pracy przyjmującymi praktykantów,
d) kontrolowanie realizacji programu praktyk,
e) przedstawienie dyrektorowi i radzie pedagogicznej sprawozdania z przebiegu szkolenia praktycznego.

Rozdział 4
Rada pedagogiczna

§ 12. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
2) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
3) zatwierdzanie planu dydaktyczno-wychowawczego;
4) przygotowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
5) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów, w przypadku niewykonania zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
6) przygotowanie projektu zmian do statutu, uchwalanie statutu i upoważnienie dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
7) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych;
8) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
9) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów.
10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

6. Rada pedagogiczna ponadto zatwierdza;
1) wnioski stałych i doraźnych zespołów powołanych przez dyrektora;

2) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
3) inne dokumenty i materiały wynikające ze statutowej działalności szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje;
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) formy realizacji godzin do wyboru wychowania fizycznego, jeżeli te będą prowadzone;
   3) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
   4) szkolny zestaw podręczników;
   5) projekt planu finansowego;
   6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
   7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
   8) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   9) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
   10) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy.
8. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej,
   2) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
   3) przestrzegania przepisów prawa szkolnego,
   4) nieujawniania poruszanych na posiedzeniach rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Zebrania rady pedagogicznej:
   1) są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
   2) mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
10. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
    1) Rada pedagogiczna może podejmować decyzje podczas zebrań rady pedagogicznej;
    2) Rada pedagogiczna może podejmować decyzje zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej wskazanych przez przewodniczącego rady pedagogicznej;
    3) Rada pedagogiczna może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące również w trybie obiegowym (polegającym na wcześniejszym przesłaniu do wiadomości członków RP projektów uchwał, które będą głosowane) jak i zdalnym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej wskazanych przez przewodniczącego rady pedagogicznej;
    4) W przypadku głosowań obiegowych i zdalnych, członkowie rady pedagogicznej oddają swój głos z zachowaniem terminu (data i godzina);
    5) Tajne głosowania Rady pedagogicznej przeprowadzane są na ostemplowanych kartach do głosowania, a w przypadku zdalnego posiedzenia przy pomocy wybranej platformy informatycznej zapewniającej brak jawności.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora, o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący albo dyrektor szkoły zobowiązani są przeprowadzać postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną - w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Rada pedagogiczna ponadto:

1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
2) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora;
3) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
6) zgłasza i opiniuje kandydatów na rzecznika etyki;
7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski

§ 13. 1. W szkole działa samorząd uczniowski złożony z uczniów szkoły.
2. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
   1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu;
   2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi (w porozumieniu z dyrektorem);
   4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności..
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania samorządu uczniowskiego oraz stale współpracuje z nim przez opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd uczniowski ma prawo**:**
   1) wydać opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
   2) wyrażać opinię i wnioski w sprawie przestrzegania praw uczniowskich, w tym nagród i kar;
   3) wyrażać opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela;
   4) wybierać spośród uczniów rzecznika praw ucznia;
   5) brać udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami;
   6) występować w sprawach określonych w statucie i regulaminach szkolnych.

Rozdział 6
Wolontariat

§ 14. 1. Postanowienia ogólne
   1) Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinne, przyjacielskie i koleżeńskie.
   2) Wolontariusz to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym.
   3) Szkolny wolontariat to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
   4) Szkolny wolontariat działa w szkole pod nadzorem opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Cele i sposoby działania:
   1) Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

2) Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
3) Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
4) Promocja idei wolontariatu.
5) Współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).
6) Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.

3. Obszary działania:
1) Na terenie szkoły i na rzecz szkoły:
a) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
b) pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących szkołę itp.
2) Poza terenem szkoły: akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

4. Prawa i obowiązki wolontariuszy:
1) Do szkolnego wolontariatu może należeć każdy uczeń Szkoły, który podpisze porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariatu.
2) Członkowie wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
3) Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
4) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów, nauczycieli i innych członków wolontariatu.
5) Każdy może rozpocząć działalność w szkolnym wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym koordynatora.
6) Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
7) Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
8) Wolontariusze wywiązują się z nałożonych na siebie obowiązków.
9) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
10) Wolontariusze w każdej sytuacji zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki.
11) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie przyjętych zasad.
12) Działalność w szkolnym wolontariacie jest brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny zachowania.

5. Wszelkie działania wolontariatu szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor szkoły.

6. Zadania opiekuna (koordynatora) i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
1) Planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy.
2) Nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.
3) Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4) Reprezentowanie wolontariuszy.
5) Opieka nad wolontariuszami podczas ich działań.

Rozdział 7
Rada Rodziców

§ 15. 1. W szkole powołuje się radę rodziców stanowiącą reprezentację ogółu rodziców uczniów Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna.
2. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współdziałającym w realizacji zadań szkoły z dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic i przeprowadza się je na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
6. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który stanowi odrębny dokument.
7. Regulamin, o którym mowa w ust. 6 musi pozostawać w zgodności z niniejszym statutem oraz obowiązującymi aktami prawnymi.
8. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
9. Fundusze rady rodziców są gromadzone z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Do kompetencji rady rodziców należy:
1) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego, w porozumieniu z radą pedagogiczną;
2) opiniowanie:
a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
c) pracy nauczycieli – na wniosek dyrektora. Rada rodziców przedstawia opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania prośby o opinię. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
d) form realizacji godzin wychowania fizycznego (jeśli WF będzie prowadzone w formule do wyboru),
e) uczestniczenie w części posiedzenia rady pedagogicznej z głosem doradczym, na zaproszenie jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
11. Do podstawowych zadań rady rodziców należy m.in.:
1) współudział w realizacji zadań ogólnoszkolnych, a w szczególności:
a) angażowanie rodziców do podejmowania działań na rzecz szkoły,
b) pomoc organom szkoły w opracowaniu programu rozwoju szkoły,
c) organizowanie prac na rzecz szkoły opartych na zasadach wolontariatu,
d) podejmowanie działań mających na celu zwiększanie funduszy szkolnych,
2) współpraca z organami szkoły w podnoszeniu poziomu nauczania, a w szczególności:
a) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
b) zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
c) współdziałanie z nauczycielami w zakresie analizy i oceny zainteresowań i postaw uczniów oraz współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
d) udzielanie pomocy w organizowaniu zespołów zainteresowań uczniów oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych i uczniów wymagających pomocy,
e) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe.
12. Rada rodziców może:
1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
13. Dyrektor może zawiesić wykonanie uchwały rady rodziców, jeżeli jest sprzeczna ze statutem i obowiązującymi przepisami.

14. W terminie ustalonym w regulaminie Rady Rodziców dyrektor uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem zastrzeżonej uchwały.
15. W przypadku braku uzgodnienia, jak i w innych sprawach spornych, strony mogą się odwołać do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 8
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 16. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 17 statutu.

§ 17. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 18. 1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2) odpowiedzialności porządkowej,
3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

§ 19. 1. Organy Szkoły na naradach lub posiedzeniach powinny informować się wzajemnie o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

DZIAŁ III - ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

Rozdział 1
Planowanie działalności szkoły

§ 20. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§ 21. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 22. 1. Podstawowymi jednostkami szkoły są oddziały, w których uczniowie uczą się przedmiotów obowiązkowych, zgodnie z wybranym zawodem.
2. Liczba uczniów w oddziale jest uzależniona od organu prowadzącego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone:
   1) w formie zajęć obowiązkowych w systemie klasowo-lekcyjnym z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
   2) w strukturach międzyoddziałowych;
   3) w strukturach międzyklasowych;
   4) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub nauczania indywidualnego;
   5) w formie realizacji indywidualnego toku nauki;
   6) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
   7) w formie praktyki zawodowej uczniów odbywającej się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas jej trwania dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
   8) w systemie wyjazdowym - również o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, np. wycieczki;
   9) w formie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   10) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   11) jako zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formule stacjonarnej w szkole lub jako edukacja zdalna (w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami).
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 9 a i b, organizuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Dyrektor na wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.
7. Zajęcia z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczanie w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym np. języków obcych i WF, może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w miarę możliwości powinny być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,

10. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego w klasach I przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka.
11. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także: nauka religii, etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 23. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki, nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (np. niska/wysoka temperatura w szkole, edukacja zdalna, itp.) czas trwania zajęć może być skrócony.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

§ 25. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dziennik lekcyjny dla każdego oddziału prowadzi się w formie elektronicznej. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należą działania administracyjne, takie jak wpisanie do dziennika danych uczniów i ich rodziców.
3. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w zależności od zaistniałej potrzeby.
4. Dokumentacja jest własnością szkoły.

Rozdział 3
Bezpieczeństwo w szkole

§ 27. 1. Dyrektor i rada pedagogiczna zapewniają uczniom bezpieczeństwo w trakcie pobytu w szkole, jak również zajęć pozalekcyjnych poza obszarem szkoły zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nauczyciel czuwa nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w wyznaczonych godzinach i miejscach.
5. Budynek szkolny jest objęty monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Szczegółowe zasady obsługi i wykorzystania monitoringu w szkole są zawarte w dokumencie „Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w Technikum Ekonomicznym nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna w Warszawie".

§ 28. W sekretariacie szkolnym, w pokoju nauczycielskim oraz w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z odpowiednimi instrukcjami.

§ 29. Wszyscy pracownicy szkoły muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 30. W pracowniach komputerowych znajdują się instrukcje i regulaminy korzystania z pracowni. W pomieszczeniach, gdzie prowadzone są lekcje wychowania fizycznego oraz na boiskach szkolnych również znajdują się regulaminy korzystania z obiektów.

§ 31. W ramach profilaktyki zdrowia oraz promowania prawidłowego żywienia i zachowań proekologicznych w szkole funkcjonuje źródełko z wodą pitną.

Rozdział 4
Doradztwo zawodowe

§ 32. 1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom.

2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
   1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
   2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowywania się.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Koordynacją realizacji programu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny zajmuje się doradca zawodowy lub wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel,
5. Nauczyciele przy realizacji programu doradztwa zawodowego współpracują z rodzicami, pracodawcami, Branżowymi Centrami Umiejętności, oraz innymi instytucjami.

Rozdział 5
Współpraca szkoły z rodzicami

§ 33. 1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców polega na organizowaniu spotkań z rodzicami podczas:
   1) zebrań z rodzicami (również w formule spotkań on-line);
   2) dni otwartych dla rodziców;
   3) dyżuru pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Częstotliwość spotkań określona jest w organizacji roku szkolnego.
3. Celem spotkań nauczycieli z rodzicami jest:
   1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi w szkole oraz w danym oddziale;
   2) zapoznanie rodziców ze statutem oraz zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
   3) zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
   4) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   5) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
   6) informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Kontakty indywidualne z rodzicami - w celu przekazania bieżącej informacji na temat wyników w nauce, zachowaniu i frekwencji ucznia - odbywają się w miarę potrzeb w postaci:
   1) rozmów indywidualnych wychowawcy z rodzicami;
   2) rozmów indywidualnych rodziców z nauczycielem przedmiotu oraz konsultacji z pedagogiem (psychologiem) szkolnym;
   3) kontaktów telefonicznych lub on-line;

4) kontaktów korespondencyjnych – wysyłanie listów poleconych do rodziców.

5. Kontakty rodziców z dyrektorem i wicedyrektorem odbywają się podczas zebrań rodzicami lub w innym terminie po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat szkoły.

Rozdział 6
Działalność innowacyjna szkoły

§ 34. 1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
8. Autorzy/autor zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
   2) opinii rady pedagogicznej;
   3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 7
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 35. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
   1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
   2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 36. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawca klasy. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor powołuje zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej temu uczniowi, w tym ustala formy udzielania pomocy oraz okres i wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Ustalone formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane w danym roku szkolnym.

§ 37. 1. 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.

2. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 1 warunki współpracy.

§ 38. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego;
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Osoby wskazane w ust 1. pkt. 2 oraz w ust.1. pkt. 4-10 składają wniosek w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną do dyrektora szkoły. Termin objęcia ucznia pomocą obowiązuje na okres wskazany we wniosku.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu bezpośredniego udzielania potrzebnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szkole prowadzona jest działalność edukacyjna dla uczniów i rodziców dotycząca ochrony zdrowia psychicznego oraz mających na celu przeciwdziałaniu i minimalizowaniu skutków podejmowania przez młodzież zachowań ryzykownych.

§ 39. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego indywidualnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 40. 1. Obowiązkiem rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od:
1) kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych uczniów.
2) następstw nieszczęśliwych wypadków podczas odbywania praktyk zawodowych.

Rozdział 8
Biblioteka szkolna

§ 41. 1. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej i ogólnej.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz inne osoby, za zgodą dyrektora szkoły. Wszyscy korzystający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
4. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć szkolnych, szczegółowy grafik godzin pracy biblioteki ustalają corocznie nauczyciele bibliotekarze, a zatwierdza je dyrektor szkoły.
5. Biblioteka szkolna realizuje zadania określone w niniejszym statucie, a w szczególności:

1) służy realizacji procesu dydaktycznego;
2) inspiruje uczniów do rozwijania zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną;
3) wdraża uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
4) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
5) zaspakaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
6) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
7) wspiera prace mające na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży;
8) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach i dociekaniach;
9) pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
10) wspomaga proces preorientacji i doradztwa zawodowego.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
1) praca pedagogiczno-wychowawcza z czytelnikami;
2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i podręczników oraz w miarę możliwości innych zbiorów (np. czasopisma, płyty, plansze, multimedia,…);
3) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
4) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki i czytelnictwa wśród uczniów;
5) ścisła współpraca z nauczycielami;
6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) prowadzenie zakupów uwzględniających zapotrzebowanie zgłaszane przez nauczycieli i uczniów;
8) weryfikacja i konserwacja księgozbioru;
9) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych (rocznicowych, okolicznościowych, itp.);
10) współpraca z różnymi instytucjami, innymi bibliotekami, Radą Rodziców, rodzicami uczniów oraz innymi osobami w zakresie pozyskiwania pozycji książkowych i informacji naukowo-technicznej oraz konserwacji księgozbioru;
11) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są ze środków finansowych szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

DZIAŁ IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 42. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, określonej odrębnymi przepisami.
5. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne

§ 43. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć i doskonaleniem zawodowym, w tym samokształceniem.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
   1) prawidłowe realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikające z obowiązujących podstaw programowych dla poszczególnych przedmiotów, planów pracy oraz ustaleń rady pedagogicznej i dyrektora;
   2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w tym bieżące wpisywanie tematów i frekwencji na prowadzonych zajęciach;
   3) systematyczność, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie, zgodnie z zasadami zawartymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   5) dbałość o powierzoną pracownię, pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   6) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie spójności realizowanych programów i działań wychowawczych;
   7) współpraca z rodzicami ucznia w sprawach wychowania i kształcenia;
   8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
   9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów porządku szkolnego, higieny oraz kulturalnego zachowania;
   10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
   11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
   12) wykonywanie innych zadań ustalonych przez radę pedagogiczną i dyrektora z uwzględnieniem 40 godzinnego tygodnia pracy.
   13) Nauczyciel:
      a. planuje proces dydaktyczny w oparciu o efekty uczenia się,
      b. stosuje zróżnicowane metody aktywizujące,
      c. wykorzystuje ocenianie kształtujące,
      d. wspiera rozwój kompetencji społecznych uczniów,
      e. organizuje działania projektowe i międzyprzedmiotowe,
      f. monitoruje dobrostan uczniów.
4. Zmiana nauczyciela uczącego w danym oddziale należy do kompetencji dyrektora.
5. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
   1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
   2) odpowiednich warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   3) decydowania o środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
   4) wyboru programu nauczania oraz podręczników;
   5) tworzenia i modyfikowania programów nauczania;
   6) projektowania i podejmowania działalności innowacyjnej w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz do pomocy ze strony dyrektora i rady pedagogicznej w realizacji tych działań;
   7) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, kolegów i instytucji oświatowych;

8) korzystania z pomocy rodziców, zakładów pracy, organizacji społeczno-politycznych, kulturalnych i gospodarczych;
9) zgłaszania dyrektorowi i radzie pedagogicznej uwag związanych z pracą szkoły;

§ 44. 1. Nauczycielom początkującym i kontraktowym zapewnia się pomoc - odpowiednio mentora i opiekuna stażu.
2. Do obowiązków mentora/opiekuna stażu należy pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego młodego nauczyciela, pomoc merytoryczna i metodyczna w pracy z uczniami, organizowanie lub prowadzenie lekcji koleżeńskich, hospitowanie oraz omawianie zajęć.

Rozdział 3
Zakres zadań wychowawcy

§ 45. 1. Zadaniem nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji ww. zadań wychowawca:
1) otacza opieką każdego wychowanka;
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów;
4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i szkolną służbą zdrowia.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1) zasadami postępowania w razie zagrożenia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami BHP;
5) statutem.

Rozdział 4
Zakres zadań zespołów nauczycielskich

§ 46. 1. Dyrektor może tworzyć stałe i doraźne zespoły nauczycielskie w zależności od potrzeb i zadań.
2. Dyrektor w formie pisemnej podaje składy zespołów, a członkowie spośród siebie wybierają przewodniczącego (lidera).
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.
4. W skład zespołów nauczycielskich wchodzą;
1) w zespołach klasowych – wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale;
2) w zespołach przedmiotowych – nauczyciele przedmiotów pokrewnych;
3) w zespołach zadaniowych – nauczyciele wybrani przez radę pedagogiczną lub dyrektora
5. Każdy zespół nauczycielski obowiązany jest do prowadzenia dokumentacji swojej pracy.

§ 47. 1. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący, którym jest nauczyciel pełniący w oddziale obowiązki wychowawcy.
2. Zadania zespołu to w szczególności:
1) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;

2) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;

3. Zespoły nauczycielskie powinny spotkać się w ciągu roku szkolnego przynajmniej trzy razy.

4. Terminy i porządek posiedzeń ustala przewodniczący zespołu nauczycielskiego w taki sposób, aby zapewnić pełną i terminową realizację zadań stawianych przed zespołem nauczycielskim.

§ 48. 1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu przedmiotowego

2. Zespół przedmiotowy pracuje według planu pracy opracowanego na dany rok szkolny.

3. Zadania zespołów przedmiotowych:
   1) doskonalenie metod i organizacji pracy dydaktycznej;
   2) opracowanie kryteriów oceniania oraz wymagań edukacyjnych dla wszystkich poziomów klas;
   3) organizacja i przygotowanie merytoryczne próbnych egzaminów: maturalnego oraz zawodowego.
   4) opiniowanie pod względem merytorycznym zagadnień egzaminacyjnych;
   5) analiza wyników egzaminu zawodowego i maturalnego;
   6) ustalanie wyposażenia pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne i techniczne środki dydaktyczne;
   7) organizowanie olimpiad i konkursów wiedzy.

4. W Technikum Ekonomicznym nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna działają następujące zespoły przedmiotowe:
   1) Zespół przedmiotów humanistycznych;
   2) Zespół przedmiotowy języków obcych;
   3) Zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i informatyki;
   4) Zespół wychowania fizycznego i edb;
   5) Zespół przedmiotów zawodowych i biznesu i zarządzania;

5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, w zależności od zaistniałych potrzeb dydaktycznych, może powoływać nowe lub likwidować istniejące zespoły przedmiotowe.

§ 49. 1. W szkole działa zespół wychowawczy.

2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu wychowawczego.

3. Zespół wychowawczy pracuje według planu pracy opracowanego na dany rok szkolny.

4. Posiedzenia zespołu wychowawczego winny odbywać się co najmniej dwa razy w roku. Porządek zebrania, terminy posiedzeń ustala przewodniczący zespołu wychowawczego.

5. Zadania zespołu wychowawczego:
   1) diagnozowanie stanu wychowania i opieki w szkole oraz przedkładanie wniosków i propozycji;
   2) opracowanie, doskonalenie i wdrażanie do praktyki szkolnej programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) doskonalenie metod i organizacji pracy wychowawczej, np. uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez dyrektora lub pedagoga szkolnego;
   4) omawianie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   5) podejmowanie inicjatyw wychowawczych w celu zapobiegania niepożądanym postawom społecznym uczniów;
   6) przedstawianie radzie pedagogicznej opinii w sprawie nagradzania i karania uczniów przez radę pedagogiczną;
   7) wymiana doświadczeń w kwestiach wychowawczych, konsultacje w trudnych przypadkach pedagogicznych.

Rozdział 5
Zakres zadań nauczycieli specjalistów (PPP)

§ 50. 1. Do zakresu działalności nauczycieli specjalistów należy:

1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
3) dbanie o stworzenie optymalnego klimatu do nauki dla wszystkich uczniów;
4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
5) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
7) indywidualna opieka pedagogiczno-psychologiczna nad uczniami oraz poradnictwo w sytuacjach kryzysowych;
8) pomoc uczniom w świadomym kreowaniu własnej osobowości oraz w planowania kariery szkolnej i zawodowej;
9) integracja społeczności szkolnej wokół problemów wychowawczych, współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu skutecznego osiągania wspólnych celów wychowawczych;
10) współpraca z instytucjami wspierającymi wychowawcze i profilaktyczne oddziaływanie szkoły na uczniów – poradnie psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczne, ośrodki pomocy społecznej, sanepid, sądy rodzinne, kuratorzy, straż miejska;
11) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
12) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
14) realizacja programów profilaktycznych i wychowawczych, które zachęcają młodzież do wybierania zdrowego stylu życia i odpowiedzialnego kreowania swojej przyszłości zawodowej i rodzinnej.

2. Zespół nauczycieli specjalistów opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego okresu nauki zespół specjalistów składa sprawozdanie ze swojej działalności.
4. Pedagodzy/psycholodzy dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6
Zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami – przepisy ogólne

§ 51. 1. Zadaniem i obowiązkiem pracowników administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania szkoły, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa uczniów poprzez przestrzeganie i realizowanie postanowień:
   1) regulaminu korzystania z szatni uczniowskiej;
   2) procedury postępowania w razie wypadku ucznia;
   3) przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust.1 ustala Dyrektor.

Dział V - UCZNIOWIE

Rozdział 1

Ogólne zasady rekrutacji

§ 52. 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.

2. Rekrutacja odbywa się przy wykorzystaniu systemu elektronicznego naboru według terminarza i zasad rekrutacji na każdy rok szkolny ustalonych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji na każdy rok szkolny zawiera Regulamin Rekrutacji do Technikum Ekonomicznego nr 8 im. prof. Witolda Kieżuna.

§ 53. 1. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej (szczegółowe zasady ustalają odrębne przepisy).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, dyrektor podejmuje decyzję o zmianie oddziału w trakcie nauki, pod warunkiem zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 54. 1. Uczeń ma prawo do:

1) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach jakie przysługują mu w razie naruszania jego praw. Statut i inne obowiązujące akty prawne są dostępne w bibliotece szkolnej;
2) do zapoznania się ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) zapoznania się z programem nauczania i zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
8) uczeń ma prawo do uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych i sportowych zgodnie z potrzebami i możliwościami swoimi i szkoły oraz do rozwijania swych zdolności i zainteresowań. Koła zainteresowań będą organizowane przez szkołę w zależności od środków przyznawanych przez organ prowadzący;
9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
13) zwracania się do wychowawcy klasy, nauczycieli i dyrekcji w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
14) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
15) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego załącznik do wniosku o takie zwolnienie;
16) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
17) kształcenia, szkolenia zawodowego, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
18) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
19) ochrony przed poniżającym traktowaniem,

20) życzliwego traktowania, szacunku i poszanowania godności osobistej;
21) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
22) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, także religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
23) uczęszczania na lekcje religii (lub/i etyki), które są organizowane przez szkołę na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów;
24) ochrony prywatności, czyli tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
25) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac klasowych;
26) przestrzegania zasady, że w ciągu dnia może być tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy kartkówek, które jako sprawdziany wiedzy z ostatnich tematów tzn. 1-3 lekcje, mogą być niezapowiedziane);
27) składania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
28) specjalnej opieki w przypadku niepełnej sprawności fizycznej i psychicznej;
29) ochrony przed maltretowaniem i zaniedbywaniem przez rodzinę;
30) ochrony przed narkomanią i przejawami innych patologii społecznych;
31) składania wniosków i opinii o funkcjonowaniu szkoły oraz realizacji praw ucznia w formie pisemnej do wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, dyrektora, rady rodziców, rady pedagogicznej. Podmioty, do których wpływa wniosek lub opinia dotycząca funkcjonowania szkoły i przestrzegania praw ucznia zobowiązane są do udzielania odpowiedzi nie później niż w ciągu miesiąca.
32) działalności w organizacjach szkolnych.

2. Uczeń mający trudności w nauce ma ponadto prawo do:
   1) dodatkowych konsultacji i pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu;
   2) pomocy w ramach zajęć dodatkowych;
   3) pomocy pedagogicznej i psychologicznej w miarę możliwości szkoły;
3. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej mają prawo do ubiegania się o stypendia socjalne przyznawane przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującym prawem.
4. W szczególnie trudnych przypadkach losowych uczeń ma prawo do pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły.
5. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mają prawo do otrzymywania stypendium: Prezesa Rady Ministrów, organu prowadzącego szkołę oraz innych instytucji wspomagających uczniów wybitnie uzdolnionych.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia, mogą złożyć skargę do dyrektora, a w przypadku skargi na dyrektora do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę. W przypadku wniesienia skargi do dyrektora może być ona złożona w formie ustnej lub pisemnej.
7. Dyrektor zobowiązany jest rozpatrzyć skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
8. W przypadku rozpatrywania skargi przez dyrektora, jeśli wnoszący ją uzna rozstrzygnięcie za niezadowalające, może zwrócić się z odwołaniem bezpośrednio do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę.

§ 55. 1. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz ogólnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
   1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne (niespełnianie obowiązku nauki rozumianego jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej

50% zajęć szkolnych podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
2) usprawiedliwiać nieobecności w szkole w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
3) wykazać wolę uczenia się poprzez systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych oraz uczestniczenie w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły;
5) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
   a) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
   b) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
   c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
   d) dbać o piękno języka ojczystego, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
7) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole,
8) przestrzegać zasad uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach szkolnych, na praktykach zawodowych,
9) podporządkowywać się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego,
10) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
11) zachowywać czystość i porządek na terenie szkoły i dbać o mienie szkoły;
12) na terenie szkoły chodzić w zmienionym obuwiu, posiadać legitymację szkolną podczas wszystkich zajęć szkolnych;
   a) usprawiedliwienia nieobecności oraz doraźne zwolnienia z zajęć lekcyjnych muszą znajdować się w dzienniku elektronicznym;
13) ubierać się stosownie, troszcząc się o własne zdrowie, a w szczególności:
   a) wygląd zewnętrzny ucznia nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm, wywoływać uczucie agresji,
   b) ubiór ucznia winien być dostosowany do miejsca i rodzaju wykonywanych zajęć,
   c) uczniowie nie mogą nosić na zajęciach szkolnych różnego rodzaju ozdób (bransoletki, pierścionki, łańcuszki, wisiorki, kolczyki itp.), które utrudniają wykonywanie obowiązków uczniowskich lub stwarzają zagrożenie dla zdrowia innych,
   d) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy: sugerowane biała bluzka/koszula oraz ciemna spódnica/spodnie,
   e) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy dostosowany do warunków atmosferycznych.
14) na czas pobytu w szkole pozostawiać w szatni okrycia wierzchnie oraz obuwie, w którym przyszedł do szkoły.

2. Zabrania się uczniom w szczególności:
1) przynoszenia do szkoły kosztownych wartościowych rzeczy oraz większych sum pieniędzy;
2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, które mogą być zagrożeniem dla zdrowia i życia innych;
3) korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu audio-video na zajęciach lekcyjnych i podczas uroczystości szkolnych. Sprzęt tego typu powinien być wyciszony/wyłączony w czasie lekcji i przechowywany w plecaku/torbie ucznia.

3. W szkole obowiązuje:
1) zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem;
2) zakaz palenia papierosów i e-papierosów w budynku i na terenie wokół szkoły;
3) zakaz zażywania, posiadania i rozprowadzania narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
4) zakaz przeklinania i używania wulgaryzmów;

5) zakaz noszenia przez uczniów ubrań i ozdób naruszających dobre imię szkoły;
6) zakaz jedzenia w czasie lekcji;
7) zakaz (w czasie trwania lekcji) czytania gazet i książek niezwiązanych z tematem zajęć;
8) zakaz opuszczania terenu szkoły podczas pobytu w niej;
9) zakaz opuszczania sali lekcyjnej w czasie trwania zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela.

4. W przypadku szkody wyrządzonej z winy ucznia, uczeń i jego rodzice zobowiązani są do jej naprawienia.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, sprzęt elektroniczny i inne cenne rzeczy wnoszone przez uczniów na teren szkoły.

§ 56. Uczeń, który eksperymentuje ze środkami uzależniającymi lub się od nich uzależnił ma obowiązek podjąć współpracę z placówkami terapeutycznymi w zakresie wynikającym z zaleceń specjalistów. Uczeń jest zobowiązany przedstawić pedagogowi szkolnemu zaświadczenia potwierdzające częstotliwość i formę własnego uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych.

§ 57. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie zmieniający szkołę oraz uczniowie z klas kończących szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

Rozdział 3
Nagrody i kary

§ 58. 1. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego może przyznać następujące nagrody:
1) pochwała wobec klasy i na forum szkolnym;
2) nagrody rzeczowe;
3) dyplomy uznania na zakończenie roku szkolnego;
4) świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
6) nagrody pieniężne z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły.

2. Nagrody na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje za:
1) wysokie wyniki w nauce;
2) wzorowe zachowanie;
3) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
4) osiągnięcia sportowe i artystyczne;
5) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim lub innej organizacji szkolnej;
6) odwagę i godną naśladowania postawę;
7) inne osiągnięcia i działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej i lokalnej

3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
1) uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania
2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 59. 1. Uczeń naruszający obowiązki zawarte w statucie może być ukarany:
1) upomnieniem wychowawcy oddziału;
2) pisemną naganą wychowawcy oddziału;
3) pozbawieniem możliwości udziału w nieobowiązkowych w wydarzeniach klasowych i szkolnych;
4) pisemną naganą dyrektora szkoły;

5) przeniesieniem do innej szkoły;
6) skreśleniem z listy uczniów, po wyczerpaniu wyżej wymienionych kar.

2. Kary wymienione w ust.1 pkt 4 do 6 nakłada dyrektor szkoły.
3. Uczeń przed nałożeniem kary musi być wysłuchany w celu złożenia wyjaśnień.
4. W trakcie nauki w szkole uczeń może otrzymać naganę w szczególności, gdy:
1) w sposób szczególny naruszył dobre imię szkoły;
2) naruszył nietykalność cielesną, godność osobistą lub stosował groźby względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
3) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób;
4) wywierał szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli innych pracowników szkoły;
5) przebywał na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
6) posiadał, przechowywał lub rozprowadzał alkohol lub środki odurzające na terenie szkoły;
7) fałszował dokumenty szkolne np.: (wpisał oceny do dziennika; podrobił podpis nauczyciela, rodzica lub opiekuna praktyk);
8) uniemożliwiał lub utrudniał przebieg lekcji;
9) nie dbał o stosowny do sytuacji ubiór na zajęciach edukacyjnych, uroczystościach szkolnych egzaminach i praktykach zawodowych.

§ 60. 1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, z pominięciem stopniowania kar, za zachowanie niezgodne z przepisami prawa i normami współżycia społecznego takimi jak:
1) celowe naruszanie godności uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły m.in. poprzez kierowanie do nich różnego rodzaju gróźb;
2) maltretowanie słabszych (pobicia, wymuszanie);
3) spożywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły oraz w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizowanych poza szkołą;
4) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających;
5) lekceważenie obowiązków szkolnych, nagminne opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
6) udowodnioną kradzież lub inną działalność przestępczą mającą związek ze szkołą lub z uczniami;
7) umyślną dewastację sprzętu szkolnego lub pomieszczeń szkolnych;
8) rażące nieprzestrzeganie statutu i regulaminów porządkowych;
9) wnoszenie na teren szkoły, rozprowadzanie lub używanie przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.

§ 61. 1. Decyzję o przeniesieniu do innej klasy lub skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna, po uprzednim wszechstronnym rozpatrzeniu sprawy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady pedagogicznej stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

3. Samorząd uczniowski wydaje na piśmie opinię dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora.
4. Skreślenie ucznia musi nastąpić:
1. po podjęciu uchwały rady pedagogicznej,
2. po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
3. poprzez decyzję dyrektora.

5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. Tryb odwoławczy od decyzji określa KPA.

§ 62. 1. Od kar nałożonych przez wychowawcę przysługuje uczniowi, jego rodzicom odwołanie do dyrektora szkoły, które można wnieść w ciągu 7 dni od dnia oficjalnego powiadomienia o nałożeniu kary (obowiązuje forma pisemna).
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest rozpatrzyć odwołanie w terminie nie przekraczającym 14 dni. Zachowanie formy pisemnej jest wymagane.
3. W przypadku kary nałożonej przez dyrektora szkoły, o której mowa w § 59 ust. 1 p.4-7, uczeń lub jego rodzice w terminie 7 dni od orzeczonej kary, mogą się od niej odwołać do rady pedagogicznej. Wymagana jest forma pisemna odwołania.
4. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
5. Rada pedagogiczna zobowiązana jest rozpatrzyć odwołanie w terminie nie przekraczającym 14 dni. Zachowanie formy pisemnej jest wymagane.
6. Rada pedagogiczna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego może utrzymać w mocy decyzję o ukaraniu lub wnioskować do dyrektora szkoły o jej zmianę.
7. Od decyzji dyrektora lub rady pedagogicznej przysługuje ukaranemu prawo odwołania do Kuratora Oświaty w terminie ustawowym.
8. W przypadku, gdy zastosowane kary nie przyniosły oczekiwanej poprawy dyrektor, pedagog i wychowawca mogą zawrzeć kontrakt z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim.
9. Niedotrzymanie przez ucznia postanowień kontraktu skutkuje zastosowaniem konsekwencji dyscyplinarnych łącznie z uruchomieniem procedury skreślenia ucznia ze szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
10. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
11. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii rady pedagogicznej uniemożliwi realizację podstawy programowej, może ona podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.

§ 63. 1. W przypadku skreślenia z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Zachowanie formy pisemnej odwołania jest wymagane.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
3. Decyzję o skreśleniu odbierają i podpisują rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotycząca sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
6. Jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzje w sprawie na piśmie.
7. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ odwoławczy może być przez stronę zaskarżona do WSA.
8. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
9. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA) nadaje się w przypadkach:
   1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,

2) ze względu na inny interes społeczny,
3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

10. Od decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.

DZIAŁ VI - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 64. 1. Szczegółowe warunki oceniania i sposób oceniania wewnątrzszkolnego reguluje system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych
2) zachowanie ucznia, polegające 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.

3. Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:
1) monitorowaniu postępów ucznia,
2) udzielaniu informacji zwrotnej,
3) motywowaniu do dalszej pracy,
4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.

4.Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna wskazywać:
1) co uczeń wykonał poprawnie,
2) co wymaga poprawy,
3) w jaki sposób może dokonać poprawy,
4) jakie powinny być dalsze kierunki pracy.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ocenianie przede wszystkim pełni funkcje:
1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu);
3) wychowawczą.

8. Oceny dzielą się na:
1) bieżące,
2) śródroczne,
3) roczne,
4) 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 dalej się uczyć.

10. W ocenianiu obowiązują zasady:
1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco przez cały rok szkolny;
2) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie; ocena powinna być opatrzona komentarzem nauczyciela o zakresie materiału.
3) zasada różnorodności - wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu i zapisana w wymaganiach edukacyjnych;
4) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

11. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Nauczyciel ustala, które prace kontrolne/działania są kluczowe przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych.

12.Przedmiotem oceny jest:
1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
2) rozumienie materiału,
3) kultura przekazywania wiadomości

13. Zasada poprawy oceny bieżącej:
1) Uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie określonym w wymaganiach edukacyjnych
2) ocenę niedostateczną otrzymaną z poprawy wpisujemy w postaci znaku minus „-" z komentarzem „uczeń nie poprawił sprawdzianu/pracy/projektu…"

14. Stwierdzenie przez nauczyciela niesamodzielnej pracy powoduje:
1) brak zaliczenia pracy pisemnej oraz wpisanie oceny niedostatecznej z komentarzem „praca niesamodzielna"
2) konieczność ponownego przystąpienie do pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela

15.Przedmiotem oceny wychowania fizycznego jest:
1) systematyczny udział i zaangażowanie podczas lekcji WF,

2) udział w sprawdzianach,
3) umiejętności ruchowe i organizacyjne,
4) wiadomości,
5) aktywny udział w życiu sportowym szkoły oraz aktywność własna
6) edukacja zdrowotna

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

17.Przekazanie informacji uczniom i ich rodzicom o Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego zostaje potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.

18.Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i rodzice otrzymują do wglądu:
1) uczniowie podczas zajęć dydaktycznych,
2) rodzice podczas zebrań i dni otwartych (w terminie uzgodnionym z nauczycielem),
3) fotografowanie ocenionej pracy jest dozwolone (przez zainteresowanego ucznia lub rodzica) z zastrzeżeniem, że zabrania się udostępniania sfotografowanej pracy - zakaz obejmuje również elektroniczne środki przekazu (m. in. internet, media społecznościowe)
4) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

19.Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Po każdym okresie następuje klasyfikacja:
1) śródroczna - na zakończenie pierwszego-okresu,
2) roczna - na zakończenie roku szkolnego,
3) końcowa - po ostatnim okresie nauki w klasie programowo najwyższej.

20.Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

21.Klasyfikacja śródroczna nie przesądza o promocji ucznia i nie może być **jedyną** podstawą nieklasyfikacji ucznia lub wystawienia mu rocznej oceny niedostatecznej.

22.Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki. Nauczyciel:
1) wskazuje braki do uzupełnienia – ustala zakresu materiału do uzupełnienia, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych,
2) wskazuje terminy uzupełnienia braków (np. materiału podzielonego na zagadnienia),
3) wskazuje źródła wiedzy,
4) wskazuje sposób sprawdzenia uzupełnionych braków, np. pisemnie, ustnie.

23.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

24.Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

25.Na klasyfikację końcową składają się:
1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych,
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

26.Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:

L.p.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

27.Przy bieżącym ocenianiu prowadzonym za pomocą stopni dopuszcza się stosowanie innych symboli opisujących dokonania edukacyjne ucznia jak np.; +, -, np, nb, zw, bz, itp., jednak tak, że ich znaczenie winno być opisane.

28.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, oceny z tych przedmiotów nie wlicza się do średniej ocen.

29.Ogólne kryteria oceniania określa się w następujący sposób:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
   a) posiada 100% wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
   b) potrafi samodzielnie wykorzystać wiedzę do niekonwencjonalnego rozwiązywania problemów teoretycznych lub praktycznych zawartych w zadaniach,
   c) samodzielnie poszukuje różnorodnych źródeł wiadomości i potrafi swobodnie z nich korzystać,
   d) potrafi powiązać wiadomości ze sobą w systematyczny układ,
   e) potrafi biegle, twórczo formułować problemy i sam je rozwiązuje,
   f) formułuje wypowiedzi poprawnie stylistycznie, logicznie i w skondensowany sposób,
   g) osiąga sukcesy w pozaszkolnych olimpiadach i konkursach.
   h) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
   i) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) umiejętnie stosuje zdobytą wiedzę do samodzielnego rozwiązywania problemów praktycznych i teoretycznych w zakresie programu nauczania oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,
   b) posiada bardzo dobrą znajomość treści zapisanych w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów,
   c) potrafi korzystać z ogólnodostępnych publikacji fachowych,
   d) posiada znajomość terminologii naukowej i czasami posługuje się nią w swoich wypowiedziach,
   e) formułuje wypowiedzi poprawnie stylistycznie,
   f) potrafi powiązać wiadomości w logiczny układ.
3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) posiada dobrą znajomość treści zapisanych w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów,
   b) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę przy rozwiązywaniu typowych problemów,
   c) korzysta z inspiracji nauczyciela przy zastosowaniu wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych,

d) inspirowany przez nauczyciela korzysta z powszechnie dostępnych publikacji fachowych,
e) potrafi powiązać wiadomości związkami logicznymi,
f) nie robi rażących błędów językowych.

5) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
a) posiada dostateczną znajomość treści zapisanych w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów,
b) posiada umiejętność interpretacji i zastosowania wiadomości przy pomocy nauczyciela,
c) potrafi rozwiązywać problemy o średnim stopniu trudności,
d) korzystając z pomocy nauczyciela, potrafi interpretować nieskomplikowane teksty fachowe,
e) przedstawia podstawowe wiadomości powiązane związkami logicznymi,
f) dokonuje niewielkich i nielicznych błędów językowych,
g) wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego

6) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają uzyskania podstawowej wiedzy w dalszym ciągu nauki,
b) potrafi rozwiązywać samodzielnie proste problemy, trudniejsze zaś przy pomocy nauczyciela,
c) nie rozumie podstawowych uogólnień, nie potrafi wyjaśnić zjawisk,
d) luźno zestawia zdobyte wiadomości,

7) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
a) nie posiada elementarnych wiadomości programowych określonych w podstawach programowych, bez których niemożliwa jest kontynuacja nauczania;
b) nie potrafi zastosować wiadomości,
c) nie potrafi zbudować jedności logicznej między wiadomościami,
d) nie rozumie uogólnień, nie potrafi wyjaśnić zjawisk,

30.Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w zakresie wiadomości, umiejętności oraz postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu etapu nauczania.

1) Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
2) Wymagania edukacyjne mogą być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

31.Uczniowie są informowani o postępach w nauce na bieżąco, a rodzice uzyskują informacje o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych w trakcie zebrań i dni otwartych oraz przez e-dziennik

1) Uczeń wnosi ustne zapytanie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej bieżącej oceny bezpośrednio po uzyskaniu informacji o jej wysokości. Nauczyciel niezwłocznie po otrzymaniu zapytania od ucznia uzasadnia ustnie ustaloną dla niego ocenę.
2) Rodzice wnoszą ustne zapytanie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej uczniowi bieżącej oceny bezpośrednio po uzyskaniu informacji o wysokości otrzymanej oceny, nie później jednak niż na najbliższym zebraniu rodziców. Nauczyciel niezwłocznie po otrzymaniu zapytania uzasadnia ustnie ustaloną dla ucznia ocenę.
3) Uczeń lub jego rodzice wnoszą ustne zapytanie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej uczniowi śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej bezpośrednio po uzyskaniu informacji o wysokości otrzymanej oceny, nie później jednak niż na 5 dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Nauczyciel niezwłocznie po otrzymaniu zapytania uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

32.Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne;
   a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
   b) praca klasowa (sprawdzian) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
2) praca i aktywność na lekcji;
3) odpowiedź ustna;
4) praca domowa;
5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
6) działania praktyczne, udział w projektach edukacyjnych oraz inne działania – określone w wymaganiach edukacyjnych

33.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
34.Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane, w sposób i liczbie określonej w wymaganiach edukacyjnych, a nauczyciel zaznacza je w dzienniku.
35.Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli na danej lekcji ma się odbyć zapowiedziana praca pisemna lub ustna, zapowiedziane ustne powtórzenie wiadomości na ocenę lub ocena długoterminowej pracy, np. projektowej.
36.Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
37.Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w potwierdzonej trudnej sytuacji losowej
38.Pisemne prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia nauczyciel przechowuje do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
39.Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, następuje to na podstawie tego orzeczenia;
2) Uczniom mającym trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności, szkoła w miarę możliwości, stwarza szansę uzupełnienia wiedzy i umiejętności poprzez samopomoc koleżeńską w klasie, pomoc organizowaną przez wolontariat młodzieżowy oraz nauczycieli w trakcie indywidualnych konsultacji.

40.Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej - zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem - zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
41.Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego (lub z wykonywania określonych ćwiczeń), zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

1) Pełnoletni uczeń/rodzic niepełnoletniego ucznia, który posiada zwolnienie od lekarza składa w sekretariacie młodzieżowym wypełniony wniosek o zwolnienie z WF i załącza do niego zwolnienie lekarskie.
2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z

tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony' albo „zwolniona",

3) Zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki nie zwalnia ucznia z obecności na tych zajęciach (jeśli te są w środku zajęć lekcyjnych).

42.Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej (z wyłączeniem oddziałów programowo najwyższych) organizuje się zajęcia nadobowiązkowe z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

43.Nauczyciele stosują zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

Rozdział 2
Ocenianie zachowania uczniów

§ 65. 1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3. Podstawowe kryteria oceny zachowania ucznia:
   1) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
      a) właściwy stosunek do nauki,
      b) systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
      c) dyscyplina na zajęciach lekcyjnych,
      d) odpowiedzialne wypełnianie obowiązków na siebie przyjętych,
   2) kultura osobista:
      a) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
      b) dbałość o higienę osobistą i wygląd adekwatny do sytuacji,
      c) dbałość o kulturę języka i piękno mowy ojczystej,
      d) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
      e) okazywanie szacunku sobie i innym,
      f) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   3) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
   4) umiejętność współpracy z rówieśnikami;
   5) życzliwa postawa wobec kolegów i innych osób;
   6) udział w pracach na rzecz klasy i na rzecz szkoły.

4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;

5) nieodpowiednie;
6) naganne.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Kryteria oceny zachowania:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
   a) w szczególny sposób wyróżnia się wypełnianiem wymagań zawartych w statucie i z tego powodu zasługuje na wyjątkową pochwałę,
   b) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą,
   c) aktywnie działa na terenie szkoły, klasy i poza nimi,
   d) nie otrzymał uwag negatywnych,
   e) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   a) bez żadnych zastrzeżeń wypełnia postanowienia zawarte w statucie,
   b) przestrzega zasad dobrego zachowania,
   c) aktywnie działa na terenie szkoły, klasy.
3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   a) na ogół przestrzega postanowień zawartych w statucie,
   b) nie ma poważnych uchybień względem kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   c) incydentalnie działa na rzecz szkoły i klasy.
4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale stara się przestrzegać postanowień zawartych w statucie.
5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie przestrzega postanowień zawartych w statucie i mimo uwag nie zmienia swojej postawy.
6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie respektuje prawa szkolnego, w szczególności postanowień statutu,
   b) w rażący sposób, świadomie łamie zasady współżycia społecznego,
   c) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych.

7.Trzy spóźnienia traktuje się jak jedną godzinę nieobecną.

8. Zachowania podwyższające ocenę

LP.	WARUNEK
1	Reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach: a) etap szkolny
	b) etap rejonowy
	c) etap wojewódzki
2	Reprezentowanie szkoły na: a) zawodach sportowych b) na uroczystościach w środowisku lokalnym
3	Uczestnictwo w pracach wolontariatu na rzecz środowiska lokalnego
4	Wykonywanie pomocy naukowych, gazetki; przy wyjątkowo dużym wkładzie pracy
5	Pełnienie funkcji klasowych lub szkolnych

6	Systematyczna pomoc w nauce uczniom uczęszczającym do naszej szkoły
7	Aktywne uczestnictwo w szkolnych kołach zainteresowań
8	Praca w bibliotece lub w centrum multimedialnym
9	Punktualność i systematyczność uczęszczania na zajęcia szkolne
10	Wykazywanie inicjatyw, podejmowanie działań dotyczących życia klasy lub szkoły
11	Redagowanie szkolnej strony www. lub prowadzenie kroniki szkolnej

9. Zachowanie obniżające ocenę:

Lp.	Warunki obniżające ocenę zachowania
1.	Przeszkadzanie na lekcji np.: niewykonywanie poleceń
2.	Aroganckie lub wulgarne zachowanie (zaczepki słowne i fizyczne, ubliżanie) na terenie szkoły w stosunku do rówieśników i pracowników
3.	Niszczenie mienia kolegów lub mienia szkolnego
4.	Niewywiązywanie się z obowiązków, które uczeń nałożył na siebie lub zostały mu przydzielone.
5.	Łamanie punktów regulaminu szkolnego dotyczących identyfikatorów, obuwia, telefonów komórkowych i sprzętu audio-video.
6.	Palenie papierosów na terenie budynku szkolnego i na boisku szkolnym.
7.	Łamanie innych punktów regulaminu szkolnego

10. Tryb wystawiania klasyfikacyjnej oceny zachowania:
1) uczniowie są systematycznie oceniani;
2) o ostatecznej ocenie decyduje wychowawca klasy z zastrzeżeniem § 65 ust. 19;
3) wychowawca wystawiając ostateczną ocenę bierze pod uwagę następujące elementy:
   a) kryteria na poszczególne oceny zawarte w § 65, ust. 6, pkt. 1-6;
   b) uwagi nauczycieli dotyczące funkcjonowania ucznia wprowadzone w e-dzienniku;
   c) ocenę nauczycieli odnośnie zachowania ucznia;
   d) samoocenę ucznia;
   e) opinię klasy o uczniu.

11.Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż nieodpowiednia.

12.Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż naganna.

13.W przypadku drastycznego złamania regulaminu szkolnego, a w szczególności:
   1) zagrożenia życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
   2) kradzieży,
   3) stosowania przemocy: wyłudzanie, zastraszanie, szantaż,
   4) ulegania nałogom,
   5) namawiania innych uczniów do spożywania lub rozprowadzania alkoholu,
   6) namawiania innych uczniów do zażywania lub rozprowadzania narkotyków,

14.Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą oddziału i pedagogiem szkolnym może podjąć decyzję o obniżeniu oceny zachowania.

15.Tryb usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
2) formą usprawiedliwienia nieobecności w szkole może być oświadczenie o przyczynie nieobecności. Uczeń pełnoletni może je napisać sam. Podlega ono ocenie nauczyciela. Jeśli w

ocenie nauczyciela, zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od realizowania obowiązku nauki nauczyciel może nie uwzględnić usprawiedliwienia.

3) żaden uczeń, również pełnoletni, nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
4) nieobecność niepełnoletniego ucznia usprawiedliwiają pisemnie rodzice/opiekunowie;
5) w przypadku nieobecności dłuższej niż 3 dni pełnoletni uczeń lub rodzice/opiekunowi kontaktują się z wychowawcą informując o przyczynie nieobecności. Kontakt taki nie zwalnia z pisemnego usprawiedliwienia nieobecności;
6) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność nie później niż 1 tydzień od powrotu do szkoły;
7) zwolnienie ucznia z części zajęć odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodzica/opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

16. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

17. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna.
1) Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów, rodziców /opiekunów i nauczycieli na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
2) Nauczyciele zgłaszają ewentualne uwagi dotyczące oceny do wychowawcy klasy najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
3) Wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej.

18. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą złożyć wniosek w formie pisemnej w terminie do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

20. W skład komisji, o której mowa w ust. 19 wchodzą:
1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7) przedstawiciel rady rodziców.

21. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 3
Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć

§ 66. 1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk w zakładzie pracy, dziennik praktyk oraz frekwencję ucznia na praktykach.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej oraz przewidywanej nieklasyfikacji i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać - podczas zebrania z rodzicami/dnia otwartego - przynajmniej jednemu rodzicowi niepełnoletniego ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz o tzw. zagrożeniu oceną niedostateczną, czy przewidywanej nieklasyfikacji.
9. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu/dniu otwartym, ma on obowiązek samodzielnie zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi (śródrocznymi), przewidywanymi nie klasyfikacjami (również śródrocznymi) oraz tzw. zagrożeniami oceną niedostateczną swojego dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wstawienie w/w ocen do dziennika elektronicznego jest równoznaczne z powiadomieniem rodziców.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej.
12. Przy formułowaniu warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele kierują się specyfiką przedmiotu, uwzględniając jednocześnie następujące wymagania:
13. Warunkami, które winien spełniać uczeń, by ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę są:
    1) systematyczność w uczęszczaniu do szkoły i brak nieobecności nieusprawiedliwionych, frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
    2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
    3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
    4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
    5) korzystanie z możliwości uzupełnienia zaległości i poprawy uzyskanych ocen w trakcie roku szkolnego i podczas godzin konsultacji,
14. Przy ubieganiu się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obowiązuje ucznia następujący tryb postępowania:
    1) Nauczyciele w terminie ustalonym w szkole informują uczniów i ich rodziców/opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych (w tym o zagrożeniu oceną niedostateczną), wpisują przewidywaną ocenę do e-dziennika;
    2) Zainteresowany uzyskaniem wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej (w tym oceny wyższej niż ocena niedostateczna) z zajęć edukacyjnych uczeń zgłasza się do nauczyciela przedmiotu niezwłocznie po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie. Nauczyciel analizuje

dotychczasowe wyniki ucznia oraz stopień spełnienia przez niego wymogów obowiązujących przy ubieganiu się o podwyższenie oceny i podejmuje decyzję o możliwościach lub ich braku uzyskania oceny wyższej; gdy taka możliwość istnieje, szczegółowo informuje o sposobie uzyskania wyższej oceny.

15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny ustala nauczyciel, który rozpatruje sprawę każdego ucznia indywidualnie w zależności od jego ocen bieżących, frekwencji, systematycznego zaangażowania i aktywności na zajęciach.
16. W przypadku podwyższania oceny, ocena roczna nie może być niższa niż przewidywana, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
17. W wyjątkowych, przypadkach nauczyciel może wystawić klasyfikacyjną ocenę niedostateczną nawet w sytuacji, kiedy nie poinformował o zagrożeniu przed klasyfikacją. W szczególności jeśli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o przewidywanej ocenie a jej zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną, nie wypełniał zadań przydzielonych przez nauczyciela:
    1) opuszczał z przyczyn nieusprawiedliwionych zajęcia lekcyjne,
    2) nie przystąpił do zaplanowanych prac pisemnych,
    3) otrzymał ocenę/oceny niedostateczne z zadań zleconych przez nauczyciela.

Rozdział 4
Egzaminy klasyfikacyjne

§ 67. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ustalonym przez szkołę planie nauczania.

2. Uczeń, który nie osiągnął frekwencji rocznej przekraczającej 50%, może uzyskać ocenę roczną, jeśli nauczyciel uzna, że istnieją podstawy do ustalenia oceny oraz nie zostanie naruszona funkcja wychowawcza oceny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne, które odbywają się w siedzibie szkoły.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 uczeń lub jego rodzice/opiekunowie przedkładają radzie pedagogicznej pisemną prośbę z wyjaśnieniem przyczyn nieobecności i przedstawieniem działań mających zapobiec podobnym przypadkom podczas dalszej nauki w Szkole.
6. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny wtedy, gdy uczeń znalazł się w szczególnej sytuacji losowej, rodzinnej lub zdrowotnej. Rada pedagogiczna podejmie decyzję na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz opinii wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
7. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
    2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy przewidziany dla danego typu szkoły i poziomu nauczania z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 – jego obejmuje materiał programowy przewidziany dla danego typu szkoły i poziomu nauczania, lecz nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa ust. 8 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.

11. Ponieważ podczas klasyfikacji śródrocznej nie ustala się rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz nie dokonuje się aktu promowania uczniów do klasy programowo wyższej, to uczeń nieklasyfikowany kontynuuje naukę w drugim okresie roku szkolnego. Powinien jednak podjąć działania, które przed zakończeniem roku szkolnego usuną przyczyny jego nieklasyfikowania za pierwszy okres nauki.
12. Spełnienie warunków zawartych w ust. 11 (usunięcie przyczyny nieklasyfikowania i niedopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego) wymaga od ucznia:
    1) uzyskania na koniec roku szkolnego na przedmiocie, z którego był nieklasyfikowany frekwencji rocznej powyżej 50%,
    2) uzupełnienie przed końcem roku szkolnego braków w wiedzy i umiejętnościach z przedmiotu, z którego był nieklasyfikowany
13. Niewypełnienie warunków określonych w ust. 12 pkt. 1 jest jednoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia na zakończenie roku szkolnego.
14. Niewypełnienie warunków określonych w ust. 12 pkt 2 może być podstawą wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej „niedostateczny".
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Termin egzaminu klasyfikacyjnego każdorazowo jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
17. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, które to mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy przewidziany dla danego typu szkoły i poziomu nauczania.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia nieklasyfikowanego z praktyk zawodowych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć (praktyki zawodowe w wakacje).
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
23. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazanego przez dyrektora szkoły;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
25. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana w szkole do wglądu uczniowi

lub jego rodzicom. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 26 i 27.

26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 27.
27. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
28. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
29. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 28 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 27.
30. W skład komisji wchodzą**:**
    1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
31. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
32. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
33. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) skład komisji,
        b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia
        c) zadania (pytania) sprawdzające,
        d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) skład komisji,
        b) termin posiedzenia komisji,
        c) wynik głosowania,
        d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
    3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
34. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5
Egzaminy poprawkowe

§ 68. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Wyjątek stanowią egzaminy poprawkowe z przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka - gdzie egzamin poprawkowy ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
   1) W skład komisji wchodzą:
      a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole nastąpi w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący zajęcia, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oraz egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 12.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń lub jego rodzice powinien zgłosić wolę przystąpienia do ponownego egzaminu poprawkowego nie później niż 30 sierpnia.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni_od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym zawartym w § 67 ust. 30, Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 6
Promowanie uczniów i kończenie szkoły

§ 69. 1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te

obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. W wypadku warunkowej promocji ucznia, nauczyciel:
   1) wskazuje braki do uzupełnienia – ustala zakresu materiału do uzupełnienia, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych,
   2) wskazuje terminy uzupełnienia braków (np. materiału podzielonego na zagadnienia),
   3) wskazuje źródła wiedzy,
   4) wskazuje sposobu sprawdzenia uzupełnionych braków, np. pisemnie, ustnie.
3. Uczeń promowany warunkowo jest zobowiązany do uzupełnienia treści z podstawy programowej w terminie określonym przez nauczyciela.
4. Rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości określonej w ust. 1 w następujących przypadkach:
   1) długotrwała choroba uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium,
   2) zdarzenia losowe, silne przeżycia ucznia uniemożliwiające lub znacznie utrudniające koncentrację i obniżające sprawność myślenia i uczenia się,
   3) trudna sytuacja życiowa ucznia (choroby, niewydolność wychowawcza rodziny).
   5. Przeciwwskazaniami do skorzystania przez Radę Pedagogiczną z możliwości określonej w ust. 1 są w szczególności:
   1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
   2) uporczywe uchylanie się od wykonywania podstawowych obowiązków ucznia,
   3) niezgłaszanie się bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 1.
7. 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.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Zasady powtarzania klasy technikum regulują przepisy prawa oświatowego.

DZIAŁ VII - NAUKA ZDALNA

§ 70. 1. Zdalne nauczanie organizowane jest w szkole jako dodatkowa forma uzupełniająca tradycyjny sposób kształcenia lub jako podstawowa forma nauczania, w sytuacji określonej przepisami prawa.

2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które:
   1) Mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:
      a) dostępnych na stronach ministerstwa właściwego do spraw oświaty;
      b) na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

c) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji i radiofonii
d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela

2) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela, np. przy wykorzystaniu aplikacji e-learningowych.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
5. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

1) materiały edukacyjne na portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
2) zintegrowaną platformą edukacyjną;
3) dziennik elektroniczny LIBRUS SYNERGIA;
4) Office 365;
5) lekcje online;
6) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
7) inne media, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z internetu oraz uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
8) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

6. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).

§ 71. Podczas kształcenia na odległość obowiązują następujące zasady:

1) Zajęcia odbywać się mogą w grupie (grupa klasowa) lub indywidualnie np. zajęcia indywidualne;
2) Dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo w sieci;
3) Równomierne obciążenie młodzieży zadaniami w ciągu dnia i tygodnia nauki, przy zachowaniu zasad higieny pracy i odpoczynku oraz z zachowaniem zasad pracy przed komputerem;
4) Ustalenie zasad kontroli stopnia zrozumienia instrukcji przekazywanej uczniom przez nauczycieli;
5) Nauczyciele, specjaliści, uczniowie i rodzice komunikują się ze sobą wykorzystując dziennik LIBRUS, w uzasadnionych szczególnych przypadkach dopuszczalny jest także inny kontakt, po potwierdzeniu tożsamości nadawcy;
6) Uczniowie komunikują się z nauczycielami bezpośrednio lub przez wychowawcę. Wychowawca koordynuje pracę zdalną w swojej klasie, dba o równomierne obciążenie uczniów zadaniami, komunikuje nauczycielom potrzeby w tym zakresie;
7) Wychowawca/nauczyciel w porozumieniu z rodzicami/pełnoletnimi uczniami ustala możliwe formy pracy zdalnej, zwłaszcza w sytuacji kiedy dostęp do możliwości korzystania z internetu jest dla ucznia ograniczony;
8) Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne z uczniami z wykorzystaniem przede wszystkim dziennika Librus oraz platform e-learningowych - według obowiązującego planu lekcji;
9) W przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć na odległość zgodnie z planem zajęć, zajęcia te muszą być przeprowadzone w takim czasie by nie kolidowały z innymi lekcjami, po uzgodnieniu z uczniami/rodzicami terminu;
10) Nauczyciele, najpóźniej na dzień przed planowanymi zajęciami umieszczają w e-dzienniku tematykę zajęć oraz informacje dotyczące wymagań i sposobu przygotowania się ucznia do zajęć danego dnia;
11) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem, w tym z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, np. poprzez zindywidualizowanie pracy domowej, czy w miarę możliwości realizację lekcji zdalnej 1:1;

12) Zaleca się, aby instrukcje formułowane były przez nauczycieli w sposób jasny i zrozumiały dla uczniów;
13) Uczniowie powinni przesyłać prace, zadania, testy drogą elektroniczną lub inną, w sposób ustalony z nauczycielem;
14) Uczeń i rodzic informowani są o ocenach poprzez dziennik elektroniczny;
15) W przypadku pojawienia się trudności, uczniowie i rodzice komunikują się bezpośrednio z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu, który rozwiązuje problem samodzielnie lub przy udziale osób wspierających pracę zdalną;
16) Nauczyciele mogą prowadzić pracę zdalną z domu albo w miejscu pracy (w przypadku nauczycieli, którzy nie posiadają odpowiedniego sprzętu).

§ 72. 1. Do zadań dyrektora szkoły należy:
1) Kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
2) Informowanie rodziców poprzez dziennik elektroniczny o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
3) Określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku z nauczaniem zdalnym;
4) Zorganizowanie, dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której uczeń nie może realizować zajęć online, na wniosek rodziców/pełnoletniego ucznia, zajęć na terenie szkoły.

2. Do zadań wychowawcy należy:
1) Ustalenie w porozumieniu z rodzicami możliwych form pracy zdalnej uczniów;
2) Koordynowanie pracy zdalnej w swojej klasie w sposób ustalony z dyrektorem, w tym monitorowanie postępów uczniów i frekwencji na zajęciach;
3) Komunikowanie się z uczniami i rodzicami w miarę potrzeb, rozwiązywanie pojawiających się trudności;
4) Ustalenie oceny zachowania z uwzględnieniem frekwencji i zaangażowania w naukę zdalną.

3. Do zadań nauczyciela należy:
1) Organizacja pracy zdalnej z uczniami, informowanie ich o trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, termiach i formach oddawania prac, zasadach oceniania;
2) Odnotowywanie i monitorowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach, dostosowanie zakresu przekazywanych treści do możliwości uczniów;
3) Realizacja zadań z zakresu zdalnego nauczania z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w poszczególnych dniach tygodnia;
4) Bieżące ocenianie uczniów i udzielanie im informacji zwrotnej;
5) Ustalenie indywidualne z uczniem/rodzicem innych możliwych form kontaktu i pracy w przypadku ograniczonego dostępu do komputera czy internetu.

4. Do zadań ucznia należy:
1) Komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami na ustalonych zasadach;
2) Systematyczne odbieranie wiadomości;
3) Bieżąca praca i wykonywanie zadań zleconych przez nauczycieli;
4) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie, w tym czasu przeznaczonego na odpoczynek;
5) Zwracanie uwagi na etykietę językową i kulturę w komunikacji z nauczycielami i innymi użytkownikami;
6) Posiadanie aktywnego konta ucznia na LIBRUSIE i logowanie się do systemu ze swojego konta;
7) Logowanie się do LIBRUSA w godzinach swoich lekcji;
8) Zgłaszanie wychowawcy i nauczycielom zaistniałych problemów poprzez

dziennik elektroniczny lub w sposób ustalony z wychowawcą;

9) Bieżące informowanie wychowawcy i nauczyciela przedmiotu o przyczynach nieobecności ucznia

DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73. Szkoła może posiadać sztandar, godło, hymn oraz ceremoniał szkolny.

§ 74. 1. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły lub hologramu w przypadku e-legitymacji.

1. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i suplementów do nich oraz zaświadczeń.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - Dz.U.2023.0.2111 t.j.). Opłatę wnosi się na rachunek bankowy.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji 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.

§ 75. Zasady wystawiania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 76. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77. Szczegółowe zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

Statut szkoły zatwierdzony przez Radę pedagogiczną w dniu 31.08.2026 r.