ZESPÓŁ SZKÓŁ FOTOTECHNICZNYCH
w Warszawie
01-044 Warszawa, ul. Spokojna 13
tel. 22 838-70-91
NIP: 527-102-11-75 REGON 000193677

STATUT
Zespołu Szkół Fototechnicznych
w Warszawie

Statut uchwalony
Uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 710/29/09/2020
z dnia 29 września 2020 r.
(tekst ujednolicony)

STATUT
Zespołu Szkół Fototechnicznych w Warszawie

Spis treści

SPIS TREŚCI ... **1**

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE O SZKOLE ... **3**

INFORMACJE OGÓLNE ... 3
ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO ... 6
CELE I ZADANIA SZKOŁY ... 6
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA ... 8
POMOC MATERIALNA ... 10
KSZTAŁCENIE NIEPEŁNOSPRAWNYCH ... 11
TOŻSAMOŚĆ NARODOWA, ETNICZNA, JĘZYKOWA I RELIGIJNA ... 11
BEZPIECZEŃSTWO ... 12
PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA ... 13
DORADZTWO ZAWODOWE ... 13
WOLONTARIAT ... 14
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY ... 15
WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI UCZNIA ... 15

ROZDZIAŁ 2. ORGANY SZKOŁY ... **17**

INFORMACJE OGÓLNE ... 17
DYREKTOR I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE ... 17
RADA PEDAGOGICZNA ... 20
SAMORZĄD UCZNIOWSKI ... 22
RADA RODZICÓW ... 23
INNE PODMIOTY I OSOBY W SZKOLE ... 23
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ... 24
ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW ... 25

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ... **26**

ZASADY OGÓLNE ... 26
ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLNYCH ... 27
ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII, ETYKI I WYCHOWANIA DOŻYCIA W RODZINIE ORAZ ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH ... 28
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ... 29
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH ... 30
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ... 31
ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH ... 33
SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY ... 35

ROZDZIAŁ 4. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ... **39**

INFORMACJE OGÓLNE ... 39
NAUCZYCIELE ... 39
WYCHOWAWCY ... 41

Pedagodzy i psycholodzy 42
Bibliotekarze 43
Doradca zawodowy 44
Zespoły nauczycieli 44
Inni pracownicy szkoły 46

ROZDZIAŁ 5. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH 46

Rekrutacja 46
Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy 47
Nagrody dla uczniów 49
Kary dla uczniów i słuchaczy 50
Usprawiedliwianie nieobecności 51
Współpraca szkoły z rodzicami 52

ROZDZIAŁ 6. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW 53

Ocenianie 53
Klasyfikowanie 56
Oceny z zajęć edukacyjnych 58
Oceny zachowania 60
Egzamin klasyfikacyjny 62
Egzamin poprawkowy 64
Sprawdzian wiadomości i umiejętności 65
Promowanie 67
Ukończenie szkoły 67
Informowanie rodziców o zasadach klasyfikowania i promowania oraz wymaganiach edukacyjnych 68
Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach rocznych 68

ROZDZIAŁ 7. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH 69

Zwalnianie z zajęć 69
Ocenianie 70
Klasyfikowanie 72
Egzamin semestralny i poprawkowy 73
Sprawdzian wiadomości i umiejętności 74
Promowanie 75
Ukończenie kursu 75

ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 77

Rozdział 1. Informacje o szkole

Informacje ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół Fototechnicznych, zwany dalej „szkołą”, jest publiczną placówką oświatową dla młodzieży i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Siedziba szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Spokojnej 13.
2. Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.
3. W skład Zespołu Szkół Fototechnicznych w Warszawie wchodzą jednostki organizacyjne:
   1) Technikum Fototechniczne, zwane dalej „technikum”;
   2) Branżowa Szkoła Fototechniczna I stopnia, zwana dalej „szkołą branżową”;
   3) Szkoła Policealna Nr 7, zwana dalej „szkołą policealną”.
4. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach fotograf i technik fotografii i multimediów.
5. Pieczęcie szkoły powinny zawierać pełną nazwę w brzmieniu:
   Zespół Szkół Fototechnicznych
   w Warszawie
   ul. Spokojna 13, tel. 22 838 70 91
   01-044 Warszawa
   NIP: 527 102 11 75 REGON 000193677
6. Pieczęcie jednostek pedagogicznych wchodzących w skład szkoły powinny zawierać pełne ich nazwy w brzmieniu:
   1) Technikum Fototechniczne
      w Warszawie
      ul. Spokojna 13
      01-044 Warszawa
      NIP: 527 245 69 81 REGON: 015758171
   2) Branżowa Szkoła Fototechniczna I stopnia
      w Warszawie
      ul. Spokojna 13
      01-044 Warszawa
      NIP: 527 245 69 98 REGON: 015758120
   3) Szkoła Policealna Nr 7
      w Warszawie
      ul. Spokojna 13
      01-044 Warszawa
      NIP: 527 245 70 35 REGON: 015758082
7. Tablice szkoły i jednostek pedagogicznych wchodzących w jej skład, zawierają ich pełne nazwy.
8. Celem zapewnienia działalności statutowej, szkoła gromadzi fundusze na rachunku dochodów własnych, pochodzące z różnych źródeł, np. wynajmu sal lekcyjnych i pomieszczeń do kształcenia zawodowego, sali gimnastycznej, boiska szkolnego, itp.

§ 2

Szkoła zapewnia w szczególności:

1) realizację prawa każdego ucznia i słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych do kształcenia się oraz prawa uczniów technikum i szkoły branżowej do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
3) wychowanie rozumiane jako wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
5) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
6) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
8) możliwość zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych przez słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
11) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
12) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
13) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
14) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
15) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
16) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowania aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
17) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
18) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 3

1. 5-letnie Technikum Fototechniczne jest szkołą kształcącą na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej, a jego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu

egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Technikum kształci w zawodzie technik fotografii i multimediów. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe według programów przedmiotowych. W 5-letnim technikum prowadzi się klasy pod patronatem uznanych instytucji branżowych, na mocy zawartych z nimi przez szkołę porozumień.

W 5-letnim Technikum Fototechnicznym funkcjonują klasy dotychczasowego 4-letniego technikum kształcącego na podbudowie gimnazjum. Ukończenie 4-letniego technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie. Szkoła kształci w zawodzie technik fotografii i multimediów – od roku szkolnego 2017/2018.

4-letnie technikum realizuje kształcenie zawodowe według programów przedmiotowych. W 4-letnim technikum prowadzi się klasy pod patronatem uznanych instytucji branżowych, na mocy zawartych z nimi przez szkołę porozumień.

2. Branżowa Szkoła Fototechniczna I stopnia jest szkołą kształcącą na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej, a jej ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II. Szkoła branżowa kształci w cyklu trzyletnim w zawodzie fotograf.

   W Branżowej Szkole Fototechnicznej I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej funkcjonują klasy dotychczasowej Branżowej Szkoły Fototechnicznej I stopnia na podbudowie gimnazjum. Ukończenie Branżowej Szkoły Fototechnicznej I stopnia na podbudowie gimnazjum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II. Szkoła branżowa kształci w cyklu trzyletnim w zawodzie fotograf.
3. Szkoła Policealna Nr 7 jest szkołą kształcącą na podbudowie szkoły średniej (liceum ogólnokształcące, liceum uzupełniające, technikum), a jej ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje. Szkoła policealna kształci w cyklu dwuletnim.
4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodach fotografa i technika fotografii i multimediów. Uczestnikami kursów mogą być osoby legitymujące się świadectwem ukończenia gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach odbywa się w systemie zaocznym. W trakcie kursów realizowane jest wyłącznie kształcenie zawodowe w kwalifikacjach:
   1) AU.23 – Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu - dla słuchaczy, którzy rozpoczęli kształcenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w roku szkolnym 2019/2020,
   2) AUD.02 – Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu,
   3) AUD.05 – Wykonywanie projektów graficznych i multimedialnych.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

6. Proces kształcenia w technikum, szkole branżowej i policealnej w poszczególnych zawodach oparty jest na realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
7. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
   1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
   2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa. Siedziba Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy mieści się w Warszawie przy pl. Bankowym 3/5, a Biuro Edukacji Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy przy ul. Górskiego 7.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organ prowadzący może nadać imię lub dokonać zmiany nazwy szkoły na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Organ prowadzący szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
   1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
   3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
   4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 objaśnienie pojęć ust. 3 pkt 2–6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki;
   5) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
   6) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki;
   7) przekazanie do szkół dla dzieci i młodzieży oraz placówek, o których mowa w art. 2 zakres systemu oświaty pkt 7, z wyjątkiem szkół artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne, informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych.
5. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 4 organ prowadzący szkołę może tworzyć jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek lub organizować wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną prowadzonych szkół i placówek, o której mowa w ust. 4 pkt 4.

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Celem nauczania i wychowania w szkole jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do funkcjonowania na rynku pracy i dojrzałego życia oraz pełnienia określonych ról w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole. Celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest stworzenie takiego klimatu społecznego w szkole, który zapewni efektywną realizację procesu edukacyjnego, a w szczególności tych jego zadań, które skutecznie determinują wypełnianie przez szkołę jej podstawowych funkcji. Zadaniami szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym są:
   1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
   2) wychowanie ku wartościom, w tym kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
   3) przygotowanie uczniów do wymogów współczesnego rynku pracy i dalszej edukacji;
   4) poszerzanie i pogłębianie wiedzy o zagrożeniach, które mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów, i kształtowanie umiejętności radzenia sobie z tymi zagrożeniami;
   5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia;
   6) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdobycia kwalifikacji zawodowych;
   2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
   5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
   6) udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z Regulaminem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Szkoła:
   1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje:
      a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach,
      b) ramowy plan nauczania;
   5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   6) umożliwia uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych.
5. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi i słuchaczowi kwalifikacyjnych kursów zawodowych

warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

6. Działania, o których mowa w ust. 5, dotyczą:
   1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
   2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
   3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   4) współpracy z rodzicami uczniów technikum i szkoły branżowej, a także ze środowiskiem lokalnym;
   5) zarządzania szkołą.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) z choroby przewlekłej;
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z niepowodzeń edukacyjnych;
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) dyrektora szkoły;
   4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
   5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
   6) poradni;
   7) asystenta edukacji romskiej;

8) pomocy nauczyciela;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym związana z doradztwem zawodowym, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) porad i konsultacji;
   8) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwemw życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
16. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
2) indywidualnie z uczniem.

17. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
19. Czas trwania poszczególnych zajęć regulują odrębne przepisy.
20. W technikum i szkole branżowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
21. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
    1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
    2) niedostosowanych społecznie,
    3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

    – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
22. Szkoła zapewnia:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    3) zajęcia specjalistyczne,
    4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
    6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
23. Szczegółowe formy i zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa Regulamin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pomoc materialna

§ 7

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę m.st. Warszawy oraz motywacyjnym:
    1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
    2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
    3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez dyrektora szkoły:
        a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej w wysokości ustalonej przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium;

b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub wysokie miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium.
Warunek uzyskania co najmniej oceny dobrej oceny zachowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 nie dotyczy uczniów szkoły policealnej.

2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowany jest bufet szkolny, prowadzony przez ajenta zewnętrznego.
3. Produkty oferowane w bufecie szkolnym są zgodne z zasadami zdrowego żywienia oraz spełniają zasady HACCP.

Kształcenie niepełnosprawnych

§ 8

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

Tożsamość narodowa, etniczna, językowa i religijna

§ 9

1. W szkole mogą się kształcić osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Przyjmowanie ucznia i kwalifikowanie do odpowiedniej klasy regulują odrębne przepisy.
3. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz

wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący publiczną szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole.

4. Formy i wymiar zajęć, o których mowa w ust. 3, regulują odrębne przepisy.
5. Technikum i szkoła branżowa umożliwiają uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823 ze zm.) oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
   1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
   2) nauki własnej historii i kultury.
6. Technikum i szkoła branżowa mogą prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, w wymiarze do 15 godzin, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki.
7. Technikum i szkoła branżowa mogą prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora szkoły przyzna godziny na realizację tych zajęć.

Bezpieczeństwo

§ 10

1 Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2 Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły są zobowiązani zapewnić uczniom bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.

3 Szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy, w tym dotyczącej zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, jest zawarty w opisie zakresu czynności każdego pracownika szkoły.

4 Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu na terenie szkoły poprzez:
   1) dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
   2) prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli;
   3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.
5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu poza terenem szkoły w ramach organizowanych przez szkołę zajęć poprzez:
   1) właściwą organizację wycieczek uwzględniającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
6. W budynku szkoły zapewnia się:
   1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
   2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
   3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;

4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
5) wyposażenie w apteczki gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju nauczycielskiego przy pracowni przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego oraz sekretariatu.

7. W wybranych salach, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, bibliotece, centrum multimedialnym, pomieszczeniach szatni uczniowskiej, ciągach komunikacyjnych szkoły, a także na terenie przyszkolnym zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego lub czujniki ruchu. Dostęp do zapisów systemu monitoringu mają wyznaczeni przez dyrektora członkowie kierownictwa szkoły oraz pracownicy obsługi.
8. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku mającym miejsce na terenie szkoły, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, a także informuje dyrektora szkoły o tym wypadku.
9. W szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły, a także w czasie przerw miedzy zajęciami, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.

Promocja i ochrona zdrowia

§ 11

Szkoła realizuje zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia poprzez:
1) włączenie edukacji prozdrowotnej do programu nauczania wychowania fizycznego;
2) organizowanie warsztatów, prelekcji i innych form doskonalenia z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
3) realizację programów i projektów prozdrowotnych;
4) organizowanie wystaw artystycznych o tematyce prozdrowotnej;
5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z zakresu rekreacji i sportu;
6) zorganizowanie stałych dyżurów pielęgniarki/higienistki;
7) podejmowanie innych działań związanych z promocją i ochroną zdrowia.

Doradztwo zawodowe

§ 12

1 Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
3 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
c) regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy, prognozowanemu zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobków w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,

d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami.

Wolontariat

§ 13

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat ma na celu:
   1) wspieranie osób potrzebujących w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
   2) kształtowanie postaw społecznych młodzieży poprzez rozwijanie zaangażowania na rzecz osób wymagających wsparcia i pomocy oraz budowanie otwartości, altruizmu i wrażliwości na potrzeby innych;
   3) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej, nieodpłatnej i systemowej pomocy innym;
   4) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym, cyklicznym i akcyjnym;
   5) poszerzanie i pogłębianie wiedzy ogólnej, w tym historycznej, oraz związanej z nauczanymi w szkole zawodami;
   6) zwiększanie samodzielności, odpowiedzialności i efektywności działania młodych ludzi;
   7) właściwe zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży przeciwdziałające zachowaniom niepożądanym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę, o której mowa w ust. 3 i 4, w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi szkolny klub wolontariusza w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły – opiekun wolontariatu.
12. Zakres działań szkolnego klubu wolontariatu obejmuje:
    1) inicjowanie i organizowanie szkolnych i międzyszkolnych wydarzeń charytatywnych (zbiórek, kiermaszów, rozgrywek sportowych, itp.);
    2) uczestniczenie w lokalnych, miejskich i ogólnopolskich inicjatywach charytatywnych (akcjach i projektach charytatywnych, imprezach, zbiórkach itp.);
    3) udział w akcjach o tle historycznym (ocalanie od zapomnienia wydarzeń i bohaterów);
    4) prowadzenie działalności kulturalno-charytatywnej związanej z nauczanymi w szkole zawodami (sesje fotograficzne dla potrzeb osób wymagających wsparcia, fotoreportaże dla celów statutowych instytucji charytatywnych i pomocowych itp.);
    5) organizowanie szkoleń zwiększających wiedzę ogólną uczniów, w tym z zakresu sposobów organizacji działań wolontariackich;
    6) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami instytucji charytatywnych i pomocowych, działającymi w środowisku lokalnym;
    7) prowadzenie dokumentacji związanej działaniami klubu (roczny plan pracy, sprawozdania, inne).
13. Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

Działalność innowacyjna szkoły

§ 14

1. Technikum, szkoła branżowa i policealna mogą prowadzić działalność innowacyjną, uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w dziedzinie dydaktyki, wychowania i opieki.
2. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, a także z pracodawcami i firmami branżowymi.
3. Przy podejmowaniu decyzji o podjęciu współpracy, o której mowa w ust. 2, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
    1) doświadczenie instytucji w obszarze objętym innowacją;
    2) zasoby osobowe i materiałowe instytucji w obszarze innowacji;
    3) inne kryteria, ważne dla realizacji celów innowacji.
4. Decyzję o podjęciu współpracy, o której mowa w ust. 2, podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o opinię rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Dyrektor szkoły zawiera z instytucją, o której mowa w ust. 2, porozumienie o współpracy, obejmujące zakres, formy i czas współpracy oraz wskazuje nauczyciela odpowiedzialnego za jej realizację.
6. Jakość współpracy z instytucją, o której mowa w ust. 2, jest elementem ewaluacji dokonywanej w celu oceny innowacji i jej wpływu na grupy docelowe.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia

§ 15

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, a także z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, w celu:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
   2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
   3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w obszarach:
   1) diagnozowania młodzieży;
   2) udzielania młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
   4) organizowania i prowadzenia wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Diagnozowanie młodzieży, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
4. Wspomaganie szkoły, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w zakresie:
   1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
   2) wymagań stawianych wobec szkół, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
   3) realizacji podstaw programowych;
   4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
   5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
   6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
   7) innych potrzeb wskazanych przez szkołę.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną jest pedagog szkolny.
6. Dla pełnej realizacji zaplanowanych działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoła współpracuje także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: sądami dla nieletnich, kuratorami sądowymi, centrami pomocy rodzinie, organizacjami pozarządowymi i fundacjami, Policją, Strażą Miejską, ośrodkami pomocy społecznej. Formami tej współpracy są:
   1) sporządzanie opinii;
   2) uczestnictwo w posiedzeniu grup roboczych i zespołów interdyscyplinarnych;
   3) konsultacje rodzinne;

4) warsztaty;
5) wykłady;
6) analizowanie opinii;
7) realizowanie zaleceń;
8) inne, w zależności od potrzeb.

Rozdział 2. Organy szkoły

Informacje ogólne

§ 16

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski;
   4) rada rodziców.
2. W szkole może działać rada szkoły.
3. W szkole istnieją stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektor szkoły;
   2) kierownik pracowni zajęć praktycznych w szkole;
   3) kierownik szkolenia praktycznego;
   4) kierownik gospodarczy.

Dyrektor i inne stanowiska kierownicze

§ 17

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą i słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uczącymi się w szkole.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
   5) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
   6) przewodniczy radzie pedagogicznej;
   7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   8) tworzy zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
   9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansowa i gospodarczą obsługę szkoły;
   10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
13) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
15) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
18) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
19) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
20) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
21) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
22) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
23) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
   1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
   2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
   5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
   6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
   7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

5. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, dokonuje powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole i odwołuje z tych stanowisk.
7. Do szczególnych kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
   1) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
   2) zorganizowanie uczniom właściwej opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania;
   3) realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego szkoły w zakresie jego kompetencji i uprawnień;
   4) współpraca z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów szkolnych uczniów;
   5) wnioskowanie o ustanowienie i nowelizację wewnętrznych przepisów regulujących zadania szkoły w zakresie funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   6) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz promocji szkoły w środowisku lokalnym;
   7) koordynowanie współpracy zagranicznej szkoły;
   8) inicjowanie obchodów uroczystości szkolnych, imprez kulturalnych oraz różnego typu szkoleń dla uczniów i nauczycieli;
8. Do szczególnych kompetencji kierownika pracowni zajęć praktycznych w szkole należy:
   1) dbanie o właściwą realizację w szkole szkolenia zawodowego uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   2) zapewnienie materiałów dydaktycznych, urządzeń i sprzętów niezbędnych do realizacji programu nauczania przedmiotów zawodowych;
   3) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną z zakresie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
   4) realizowanie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego szkoły w zakresie jego kompetencji i uprawnień;
   5) koordynowanie działań związanych z poszerzaniem oferty edukacyjnej szkoły poprzez organizację związanych z kształceniem zawodowym zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz imprez;
   6) promocja efektów kształcenia zawodowego uczniów i słuchaczy kursów kwalifikacyjnych.

9. Do szczególnych kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
   1) planowanie, organizowanie, nadzorowanie praktycznej nauki zawodu;
   2) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu;
   3) współdziałanie w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie praktycznej nauki zawodu;
   4) współorganizowanie szkoleń dla nauczycieli zawodu związanych z doskonaleniem zawodowym;
   5) przygotowywanie umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami;
   6) obserwowanie zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzenie dokumentacji obserwacji;
   7) określanie faktycznego stopnia realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
   8) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu;

9) kontrolowanie dokumentacji uczniów związanej z praktyczną nauką zawodu;
10) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów BHP;
11) udzielanie pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
12) monitorowanie realizacji praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
13) inicjowanie i podtrzymywanie więzi z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, pocztę elektroniczną, pocztę tradycyjną, bezpośrednie spotkania;
14) prezentowanie propozycji miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz omawianie zakres obowiązków na danym stanowisku;
15) spotykanie się z pracodawcami w celu omawianie warunków realizacji praktycznej nauki zawodu;
16) ustalanie wspólnie z opiekunem praktycznej nauki zawodu tematyki i zakresu zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników;
17) zapewnianie stałego przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiającego obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, ich zachowania i frekwencji;
18) utrzymywanie kontaktów on-line umożliwiających uczniowi i słuchaczowi kwalifikacyjnych kursów zawodowych raportowanie postępu praktycznej nauki zawodu, zgłaszanie uwag, problemów i potrzeb oraz zapewnienie trójstronnej komunikacji ucznia lub słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych, opiekuna oraz kierownika szkolenia praktycznego;
19) współpracowanie ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego;
20) formułowanie wniosków odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia;
21) proponowanie uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar zgodnie ze statutem szkoły;
22) udzielanie w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych związanych z kształceniem praktycznym.

10. Do szczególnych kompetencji kierownika gospodarczego należy:
1) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi;
2) dbanie o właściwy stan wyposażenia, mienia i mediów szkoły;
3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątkowych;
4) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty dla Dzielnicy Wola w zakresie uzgadniania stanu wartościowego składników majątkowych, koordynowania prac związanych z rozliczaniem zobowiązań finansowych i wydatków rzeczowych oraz realizowania umów z podmiotami zewnętrznymi zgodnie z kompetencjami zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły.

Rada pedagogiczna

§ 18

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
   6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
   7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
   8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
   9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwala go.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Rada pedagogiczna typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
17. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub na odległość za pośrednictwem wskazanej przez dyrektora szkoły platformy komunikacyjnej. O formie zebrania decyduje dyrektor szkoły.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Samorząd uczniowski

§ 19

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Do zadań samorządu uczniowskiego należy ponadto:
   1) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii w sprawach dotyczących nagród, kar i skreślenia z listy uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami/słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, oraz między uczniami/słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych i pracownikami szkoły.

Rada rodziców

§ 20

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
   3) wspieranie działalności statutowej szkoły;
   4) typowanie przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
   2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

Inne podmioty i osoby w szkole

§ 21

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 22

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
   1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
   2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
   4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Możliwe jest uczestnictwo przedstawicieli poszczególnych organów w posiedzeniach innego organu za zgodą lub na zaproszenie organu organizującego posiedzenie.
5. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

Zasady rozwiązywania sporów

§ 23

1. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniami:
   1) z różnych klas – rozpoznają i rozwiązują wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga szkolnego, a rolę mediatora może spełniać wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
   2) tej samej klasy - rozpoznaje i rozstrzyga wychowawca klasy.
4. Jeżeli decyzja wychowawców nie zakończyła konfliktu, o którym mowa w ust. 3, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór.
5. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
   1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
   2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
   3) dyrektor szkoły - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
6. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a słuchaczem kwalifikacyjnych kursów zawodowych rozwiązują:
   1) opiekun grupy – w przypadku konfliktu między nauczycielem uczącym w danej grupie a słuchaczem tej grupy;
   2) dyrektor szkoły - jeżeli decyzja opiekuna grupy nie zakończyła konfliktu.
7. Odwołanie w przypadkach, o których mowa w ust. 4, 5, 6 wnosi jedna ze stron w ciągu 14 dni od daty wydania orzeczenia.
8. Sytuacje konfliktowe między nauczycielami rozwiązywane są przez dyrektora szkoły.
9. W przypadku sytuacji szczególnie złożonej dyrektor szkoły może powołać zespół mediacyjny spośród członków rady pedagogicznej. Skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.
10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a niepedagogicznym pracownikiem szkoły są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych.
11. Sytuacje konfliktowe między niepedagogicznym pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły z udziałem wychowawcy klasy, rodziców ucznia i pedagoga szkolnego.
12. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych.
13. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a dyrektorem szkoły rozwiązywane mogą być przez zespół, w skład którego wchodzą przedstawiciel związków zawodowych i przedstawiciele rady pedagogicznej, wskazani proporcjonalnie przez każdą ze stron.
14. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być przez zespół złożony z przedstawiciela związków zawodowych oraz przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
15. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
16. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
2) w przypadkach spornych organ prowadzący szkołę.

17. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w § 23 rozstrzyga jednoosobowo dyrektor szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły

Zasady ogólne

§ 24

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku są:
   1) arkusz organizacji;
   2) zakres dodatkowych czynności nauczycieli;
   3) plan rozwoju szkoły;
   4) roczny plan nadzoru pedagogicznego;
   5) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   6) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
   7) terminarz roku szkolnego.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, a zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 25

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć realizowanych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa dyrektor szkoły.

§ 26

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. W oddziałach programowo najwyższych oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych dopuszcza się inną organizację roku szkolnego.

§ 27

Godzina lekcyjna w szkole i u pracodawców, u których odbywa się praktyczna nauka zawodu, trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 28

1. Dyrektor szkoły po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, określa organizację dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów.
2. Dyrektor szkoły określa organizację pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych oraz pracowni dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 29

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

Organizacja zajęć szkolnych

§ 30

1. 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, w tym praktykę zawodową,
   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, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów.
5. Zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów organizowane mogą być w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku szkoły branżowej;
2) zajęć pozalekcyjnych z zakresu nauczanych w szkole przedmiotów zawodowych, podstaw przedsiębiorczości oraz marketingu i reklamy w usługach fotograficznych;
3) spotkań z przedstawicielami branżowego rynku pracy, w tym z pracodawcami;
4) projektów z zakresu przedsiębiorczości i marketingu oraz umiejętności zawodowych.

6. Wymiar zajęć, o których mowa w ust. 5 pkt 1 określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5, 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
8. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
   2) jako międzyoddziałowe;
   3) w toku nauczania indywidualnego;
   4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
9. Formy i zasady prowadzenia zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum i szkoły branżowej są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. W ramach zespołów międzyoddziałowych może być prowadzone także nauczanie religii, etyki, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzonego na podstawie programów przedmiotowych, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
13. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
14. Oddziały mogą być dzielone na zajęciach edukacyjnych w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

Organizacja zajęć religii, etyki i wychowania dożycia w rodzinie oraz zajęć pozalekcyjnych

§ 31

1. W technikum i szkole branżowej organizuje się naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach religii i etyki szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
3. W technikum i szkole branżowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, które są zajęciami dodatkowymi. Uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie rezygnację z zajęć dyrektorowi szkoły.
4. Dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach wychowania do życia w rodzinie szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
5. Zasady organizacji zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

6. W technikum i szkole branżowej mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od potrzeb rozwojowych i zainteresowań uczniów oraz posiadanych środków.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 32

1. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w formie kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych u pracodawców oraz kształcenia praktycznego realizowanego w szkole.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest organizowana przez szkołę.
3. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych. Dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowane są praktyki zawodowe.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów i słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Praktyki zawodowe uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określają programy nauczania do danego zawodu.
9. Szkoła:
   1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
   2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
   3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
   4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
10. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
    1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
       a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
       b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
       c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
       d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
       e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
    2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;

3) zapoznają uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
6) współpracują ze szkołą;
7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia i słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych regulaminu pracy.

11. Zajęcia praktyczne prowadzą osoby o kwalifikacjach określonych odrębnymi przepisami.
12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
13. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu u pracodawców określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.
14. Kształcenia praktyczne w szkole jest realizowane w specjalistycznych pracowniach zajęć praktycznych.
15. Kształcenia praktyczne w szkole jest prowadzone grupach, których liczebność określają podstawa programowa kształcenia w zawodach lub programy nauczania.
16. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych na zajęciach kształcenia praktycznego w szkole określają programy nauczania do danego zawodu.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 33

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:
   1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;
   2) pracowniami zajęć praktycznych (studia fotograficzne, ciemnie, pracownie komputerowe i sztuk wizualnych);
   3) biblioteką szkolną z czytelnią;
   4) gabinetem pedagoga;
   5) gabinetem pielęgniarskim oraz gabinetem służącym do czasowej izolacji osób wykazujących objawy chorobowe;
   6) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno-sportowymi;
   7) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
   8) szatnią.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 3 mają w szczególności obowiązek:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) utrzymywać w nich należyty porządek,
   3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

5. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Obowiązują w niej następujące zasady:
   1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
   2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;
   3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
   4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;
   5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
   6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
   7) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
   8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
   9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie;
   10) uczniowie przebywający w ciemni fotograficznej zobowiązani są używać ubrania ochronnego.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 34

1. Biblioteka szkolna z czytelnią jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, krzewi czytelnictwo, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest do gromadzenia i przechowywania księgozbioru, inne umożliwia gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych, korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
   2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
   1) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom, słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych i nauczycielom książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych zasobów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

3) wspomaganie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo;
5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości etnicznych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych oraz imprez i warsztatów czytelniczych;
6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych wspomaganie procesu nauczania;
7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
8) przygotowanie uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
9) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

6. W celu realizacji zadań biblioteka stosuje następujące formy pracy z uczniami, słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycielami, rodzicami i innymi:
   1) doradztwo indywidualne;
   2) spotkania tematyczne dla grup międzyoddziałowych;
   3) zajęcia biblioteczne dla grup klasowych;
   4) akcje i projekty o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturowym i charytatywnym;
   5) imprezy i wydarzenia zgodne z potrzebami uczniów;
   6) wystawy tematyczne i inne prezentacje wizualne;
   7) konkursy tematyczne;
   8) akcje informacyjne, w tym prowadzone za pomocą dziennika elektronicznego.
7. W celu realizacji swoich zadań biblioteka szkolna może wykorzystywać środki komunikacji elektronicznej oraz specjalistyczny program MOL.
8. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami oraz współpracuje z uczniami i ich rodzicami, słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycielami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.
9. We współpracy z nauczycielami są gromadzone zbiory biblioteki w celu unowocześniania procesu dydaktycznego szkoły.
10. Współpraca z innymi bibliotekami polega w szczególności na:
    1) wymianie wiedzy i doświadczeń;
    2) udziale w targach i kiermaszach;
    3) podejmowaniu działań okazjonalnych i rocznicowych.
11. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w § 48.
12. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli i umożliwiają im dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
14. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki i korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 35

1. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

§ 36

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się pracowniach szkolnych i u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem.
3. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określa Regulamin praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Fototechnicznych.

§ 37

Szkoła informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

§ 38

Szkoła zapewnia:

1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone w odpowiednich w przepisach;
2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 39

Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

§ 40

1. Szkoła prowadzi dokumentację prowadzonego kształcenia.
2. Dokumentacja obejmuje:
   1) program nauczania;
   2) dziennik zajęć;
   3) protokoły egzaminów semestralnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
   4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
   1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   2) liczbę godzin zajęć;
   3) tematy zajęć.
4. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 2 pkt 4, zawiera:
   1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
   2) datę wydania zaświadczenia;
   3) numer zaświadczenia;
   4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 41

Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:

1) nazwę formy kształcenia;
2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
3) wymagania wstępne dla słuchaczy, które uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości;
5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
7) opis efektów kształcenia;
8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
9) sposób i formę zaliczenia.

§ 42

Szkoła współpracuje z:

1) pracodawcami w zakresie:
   a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
   b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
   c) kształcenia ustawicznego pracowników;
2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§ 43

1. Szkoła sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
   1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
   2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
   3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się w arkuszu szkoły.

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§ 43a

1. W okresie występowania na obszarze kraju epidemii Covid-19:
   1) Realizacja zadań szkoły może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z aktualnymi przepisami. Zadania szkoły w przypadku kształcenia na odległość określa szczegółowo ust. 2.
   2) Na terenie szkoły – we wszystkich pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie przyszkolnym, obowiązuje stosowanie specjalnych Procedur postępowania w Zespole Szkół Fototechnicznych w czasie epidemii. Uczniowie, słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły są zapoznawani z procedurami:
      a) Poprzez informacje na stronie internetowej szkoły,
      b) Za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
      c) W trakcie godzin do dyspozycji wychowawcy, zebrań rady pedagogicznej, zebrań z rodzicami i spotkań pracowników administracji i obsługi.
      d) Poprzez plakaty, infografiki i inne materiały upublicznione w szkole.
   3) Posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem technik elektronicznych przy użyciu platformy komunikacyjnej lub dziennika elektronicznego. Za ich organizację, przygotowanie oraz za bezpieczeństwo przepływu danych i informacji odpowiada dyrektor szkoły. Członkowie rady pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki, bądź poprzez odpowiedź pisemną przesłaną elektronicznie do dyrektora szkoły lub wyłonionej komisji skrutacyjnej. Podjęte w ten sposób uchwały rady pedagogicznej są ważne.
   4) Zebrania z rodzicami mogą odbywać się z wykorzystaniem technik elektronicznych przy użyciu platformy komunikacyjnej lub dziennika elektronicznego. Za ich organizację, przygotowanie oraz za bezpieczeństwo przepływu danych i informacji odpowiada wychowawca klasy. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zebrania z rodzicami organizuje się wyłącznie w formie zdalnej.
   5) Zebrania rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą odbywać się z wykorzystaniem technik elektronicznych przy użyciu platformy komunikacyjnej, w sposób określony i przygotowany odpowiednio przez przewodniczącego rady rodziców oraz

przewodniczącego i opiekuna samorządu. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zebrania rady rodziców i samorządu uczniowskiego organizuje się wyłącznie w formie zdalnej.

6) Zebrania zespołów nauczycieli mogą odbywać się z wykorzystaniem technik elektronicznych przy użyciu platformy komunikacyjnej. Za ich organizację, przygotowanie oraz za bezpieczeństwo przepływu danych i informacji odpowiada przewodniczący zespołu. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zebrania zespołów nauczycieli organizuje się wyłącznie w formie zdalnej.
7) Zadania biblioteki szkolnej są realizowane z uwzględnieniem reżimu sanitarnego i z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz oprogramowania dla bibliotek MOL. Zwrot i wypożyczanie książek są opisane w Procedurach postępowania w Zespole Szkół Fototechnicznych w okresie epidemii.
8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, doradztwo, w tym zawodowe, oraz konsultacje nauczycieli-specjalistów mogą być realizowane na odległość za pośrednictwem platform komunikacyjnych, telefonu, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, w sposób ustalony z uczniem lub rodzicem.
9) Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących dostosowują dla uczniów klas IV technikum treści kształcenia zgodnie z wymogami obowiązującego w danym roku szkolnym egzaminu maturalnego.
10) Terminarz i Plan pracy w Zespole Szkół Fototechnicznych dostosowuje się do zmian wprowadzonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
11) Na bieżąco monitoruje się i wdraża w szkole przepisy oświatowe, wytyczne Ministra Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz organu prowadzącego w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:
   1) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
      a) Z wykorzystaniem:
         - środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, m.in. takich jak:
           - rekomendowana przez szkołę platforma edukacyjna,
           - dziennik elektroniczny,
           - poczta elektroniczna,
           - media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
           - kontakt telefoniczny;
         - materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych, w tym na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
         - materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
         - innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela.
      b) Poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

2) Czas trwania godziny lekcyjnej prowadzonej zdalnie, godziny zajęć specjalistycznych realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

3) Dyrektor szkoły:
   a) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, które może być realizowane w trybie zdalnym lub hybrydowym;
   b) Koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
   c) Rekomenduje nauczycielom korzystanie z wybranych platform edukacyjnych i komunikacyjnych;
   d) Ustala, we współpracy z nauczycielami zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów), uwzględniając w szczególności:
   - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   - możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
   e) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
   f) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
   g) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
   h) Zapewnia uczniom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
   i) Organizuje zebrania z rodzicami oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych zebrań.

4) Realizacja zadań nauczycieli, pedagogów, psychologa, wychowawców i bibliotekarzy odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
   a) Nauczyciele:
   - realizują podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
   - realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając specyfikę zdalnego nauczania;
   - realizują program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz świadczą pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem specyfiki zdalnego nauczania;
   - komunikują się z rodzicami i uczniami za pomocą dziennika elektronicznego, platform komunikacyjnych, poczty elektronicznej, telefonicznie lub w innej, bezpiecznej i dostępnej formie;
   - są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów oraz stosowanych metod i narzędzi;

- monitorują postępy uczniów poprzez sprawdzanie i kontrolowanie bieżącej pracy na lekcji, weryfikowanie zadań domowych, ocenianie sprawdzianów wiedzy i innych ustalonych przez nauczyciela aktywności;
- określają termin wykonania, sposób oraz formę przekazu prac przez uczniów;
- weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów poprzez przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej otrzymanych od uczniów prac i podjętych przez nich aktywności oraz poprzez ocenianie pracy uczniów.

b) Rola wychowawcy jest kluczowa w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

5) Czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia uczniów z obowiązku nauki prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6) Ocenianiu uczniów podlegają zachowanie oraz postępy edukacyjne.
7) Na śródroczną / roczną ocenę zachowania mają wpływ:
   a) systematyczność logowania się i aktywność na zajęciach zdalnych;
   b) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami, w tym kontaktu elektronicznego, na platformie edukacyjnej, przez dziennik elektroniczny oraz w inny ustalony z nauczycielami sposób;
   c) bieżące odbieranie poczty elektronicznej;
   d) samodzielne i terminowe wykonywanie zadań wskazanych przez nauczycieli oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej weryfikacji lub oceny;
   e) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy, w tym podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy;
   f) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy;
   g) dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi;
   h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sieci;
   i) stosowanie się do zasad dotyczących kulturalnego zachowania.
8) Podstawę do oceniania postępów edukacyjnych uczniów stanowi potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem i praca ucznia, a w szczególności:
   a) uczestnictwo i aktywność na lekcjach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
   b) wykonywanie zadań na lekcji i w domu;
   c) rozwiązywanie testów, sprawdzianów, kartkówek;
   d) przesyłanie zadanych prac w sposób ustalony z nauczycielem.
9) Wykonując zadania wskazane przez nauczyciela, uczeń przestrzega ustalonych zasad, a w przypadku napotkanych trudności komunikuje się z pedagogiem.
10) Szczegółowe zasady oceniania w czasie pracy zdalnej określone są w przedmiotowych systemach oceniania.
11) Zajęcia pozalekcyjne, różne formy doskonalenia uczniów i nauczycieli, zajęcia prowadzone przez edukatorów zewnętrznych odbywają się na odległość za pomocą platform komunikacyjnych.
12) Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny oraz rekomendowane przez szkołę platformy edukacyjne lub komunikacyjne.
13) Rodzice i uczniowie są informowani o ustalonych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego poprzez wpisanie przez nauczyciela oceny w określonym w terminarzu roku szkolnego terminie. Nieodebranie tej informacji elektronicznej zwalnia

nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w § 80 ust.1 Statutu Zespołu Szkół Fototechnicznych.

Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Informacje ogólne

§ 44

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły zobowiązani są w szczególności do realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych na terenie szkoły.
4. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracyjnych i obsługi określa dyrektor szkoły.

Nauczyciele

§ 45

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzi pracę dydaktyczną i odpowiedzialny jest za jej jakość i wyniki, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
   1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) wspierać każdego ucznia i słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych w jego rozwoju;
   3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
   4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) przestrzeganie zapisów statutu;
3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
4) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego, a w przypadku technikum, szkoły branżowej i policealnej także programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
5) wybór programów nauczania;
6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
7) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
8) systematyczność, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
10) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
13) troska o poprawność językową uczniów;
14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
informowanie uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a w przypadku uczniów technikum i szkoły branżowej – także ich rodziców, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o przewidywanych ocenach rocznych/semestralnych;
16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
17) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej;
18) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
19) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
20) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
21) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
22) realizacja uchwał rady pedagogicznej.

Wychowawcy

§ 46

1. Oddziałem technikum, szkoły branżowej i policealnej opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej, powodów organizacyjnych lub na wniosek organów szkoły dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, zdobycie umiejętności interpersonalnych;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) koordynowanie planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale;
   4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia;
   5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   6) opieka nad dokumentacją klasy, terminowe jej wypełnianie, informowanie rodziców uczniów technikum i szkoły branżowej o sytuacji ucznia zagrożonego niepromowaniem lub skreśleniem z listy uczniów i ustalenie dla niego oceny zachowania;
   7) doskonalenie umiejętności pedagogicznych i wykorzystywanie ich na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz korzystanie z pomocy merytorycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych instytucji oświatowych i naukowych;
   8) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców uczniów technikum i szkoły branżowej o:
   9) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   10) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
   1) diagnozuje warunki życia i warunki swoich uczniów;
   2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, w szczególności mieszkającego na stancji lub w bursie;
   3) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i, w przypadku uczniów technikum i szkoły branżowej, ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   5) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się oraz z zakresu doradztwa zawodowego;
   6) monitoruje postępy w nauce swoich uczniów oraz dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
   7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, planuje i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w sytuacjach określonych przez przepisy prawa oświatowego;

8) w przypadku uczniów technikum i szkoły branżowej utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
9) współpracuje z rodzicami uczniów technikum i szkoły branżowej, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
10) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami uczniów technikum i szkoły branżowej w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
11) organizuje i uczestniczy w spotkaniach z rodzicami uczniów technikum i szkoły branżowej;
12) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, którzy jej potrzebują;
13) dostosowuje formy realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
14) systematycznie prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału.

Pedagodzy i psycholodzy

§ 47

1. Pedagog i psycholog szkolny są nauczycielami, którym dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W celu realizacji zadań pedagog szkolny i psycholog:

1) jest koordynatorem działań w zakresie funkcji opiekuńczych szkoły;
2) monitoruje wypełnianie obowiązku nauki;
3) rozpoznaje warunki życia i nauki oraz sposób spędzania czasu wolnego uczniów napotykających na trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
4) organizuje i realizuje profilaktykę wychowawczą w przypadkach zagrożeń wychowawczych, współpracując ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi;
5) otacza szczególną opieką uczniów uzdolnionych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją;
6) ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
7) udziela indywidualnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
8) rozwiązuje trudności powstające na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych;
9) organizuje różne formy pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnych sytuacjach rodzinnych.

Bibliotekarze

§ 48

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:

1) W ramach pracy pedagogicznej:
   a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni, dbając o zapewnienie im bezpieczeństwa, w tym w zakresie korzystania z sieci komputerowej,
   b) udostępnia zbiory uczniom, słuchaczom kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
   c) indywidualnie doradza w doborze lektury,
   d) udziela informacji o zbiorach,
   e) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników biblioteki oraz wyrabia i pogłębia u nich nawyk czytania i uczenia się,
   f) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
   g) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
   h) prowadzi lekcje biblioteczne i na temat informacji czytelniczej,
   i) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną.
2) W ramach prac organizacyjnych i technicznych:
   a) opracowuje regulamin pracy biblioteki i roczny plan pracy biblioteki szkolnej,
   b) dokonuje analizy potrzeb, w tym rozwojowych, oraz zainteresowań uczniów, ich rodziców i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie uzupełniania księgozbioru,
   c) dokonuje zakupu i opracowania nowo nabytych książek,
   d) dokonuje selekcji księgozbioru,
   e) gromadzi zbiory, opracowuje i prowadzi ewidencje zbiorów, udostępniania zbiory,
   f) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki, w tym dokumentację w formie elektronicznej,
   g) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.

3) W ramach współpracy współdziała z:
   a) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
   b) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
   c) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Doradca zawodowy

§ 49

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
   4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
   5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   6) wdrażanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego jego funkcję pełni wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

Zespoły nauczycieli

§ 50

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
   2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
6. Głównym zadaniem zespołu wychowawczego jest:
   1) diagnozowanie problemów wychowawczych;

2) podejmowanie działań wychowawczych zmierzających do rozwoju osobowości wychowanków;
3) planowanie zadań wychowawczych i sposobów ich realizacji w każdym roku szkolnym;
4) programowanie wspólnie z uczniami form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
5) wspieranie samorządnych działań zespołów uczniowskich;
6) współdziałanie z radą rodziców w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
7) ewaluacja działań wychowawczych i innowacji pedagogicznych w szkole.

7. W skład zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzą wychowawca oraz wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale. Do zadań zespołu należy:
   1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
   2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię - także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
   3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
8. Zespoły przedmiotowe zrzeszają nauczycieli jednego lub kilku przedmiotów, w których szczególnie możliwa jest korelacja. Ich zadaniem jest:
   1) przeprowadzanie analizy programów nauczania;
   2) opracowanie rozkładów materiału nauczania z danego przedmiotu, dostosowanie programu do szczególnych potrzeb uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w tym uczniów i słuchaczy uzdolnionych;
   3) planowanie i prowadzenie badań diagnostycznych;
   4) systematyczna ewaluacja procesu dydaktycznego;
   5) doskonalenie metod pracy z uczniami;
   6) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie;
   7) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych;
   8) aktywne uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia nauczycieli;
   9) organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi;
   10) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
   11) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
   12) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
   13) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
   14) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów nauczania i innowacji pedagogicznych.
9. W zależności od potrzeb szkoły dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowo-zadaniowe, określając cele oraz harmonogram działań.

Inni pracownicy szkoły

§ 51

1. Pracownikami administracji szkoły są:
   1) sekretarz szkoły;
   2) specjalista ds. personalno-administracyjnych;
   3) kierownik gospodarczy;
   4) informatyk.
2. Pracownikami obsługi są:
   1) portierzy;
   2) woźni;
   3) konserwatorzy-stolarze.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
   1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) regulaminu pracy w Zespole Szkół Fototechnicznych;
   3) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5. Uczniowie i słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych

Rekrutacja

§ 52

1. Rekrutacja młodzieży odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do technikum i szkoły branżowej określa Regulamin rekrutacji.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, której przewodniczącym jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
   1) opracowanie regulaminu rekrutacji;
   2) prowadzenie procesu rekrutacji;
   3) kompletowanie dokumentacji kandydatów;
   4) ogłoszenie wyników rekrutacji;
   5) dokumentowanie przebiegu rekrutacji.
5. Kandydatami do technikum i szkoły branżowej mogą być absolwenci gimnazjum i 8-letniej szkoły podstawowej. Kandydatami do szkoły policealnej mogą być absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej kończącej się maturą (liceum ogólnokształcącego, liceum uzupełniającego, technikum). Kandydatami do udziału w kwalifikacyjnych kursach zawodowych mogą być osoby legitymujące się świadectwem ukończenia gimnazjum, 8-letniej szkoły podstawowej lub szkoły ponadgimnazjalnej.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy zobowiązani są posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 53

1. Prawa i obowiązki uczniów, kary i nagrody ustala rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców. Prawa uczniów pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczpospolitej Polskiej i Konwencją Praw Dziecka ONZ.
2. Uczniowie mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
   3) uzyskania wiedzy dotyczącej wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny z przedmiotów i zachowania;
   4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   7) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
   8) poszanowania swej godności;
   9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonej w przepisach prawa oświatowego;
   11) do powtarzania klasy (a w szkole policealnej - semestru) w przypadku niepowodzeń edukacyjnych;
   12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
   13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w ramach organizowanych przez szkołę zajęć oraz z księgozbioru biblioteki;
   14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz wolność zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
   15) uzyskania na bieżąco informacji o ocenach z poszczególnych przedmiotów wraz z ich uzasadnieniem;
   16) wykorzystywania w pełni przerwy w nauce na wypoczynek, a na okres świąt kalendarzowych i ferii zwolnienia z zadań domowych;
   17) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę;
   18) reprezentowania szkoły na zewnątrz.
3. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
   3) uzyskania wiedzy dotyczącej wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny z przedmiotów;
   4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
8) ochrony prywatności;
9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w ramach organizowanych przez szkołę zajęć oraz z księgozbioru biblioteki;
11) wpływania na życie szkoły oraz wolność zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
12) wykorzystywania w pełni przerwy w nauce na wypoczynek, a na okres świąt kalendarzowych i ferii zwolnienia z zadań domowych;
13) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę;
14) reprezentowania szkoły na zewnątrz.

4. Uczeń lub rodzice ucznia technikum i szkoły branżowej w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
   1) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
   2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
5. Uczeń ma obowiązek:
   1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;
   2) punktualnie przychodzić na zajęcia;
   3) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Formę i tryb usprawiedliwiania nieobecności określa § 56;
   4) stosować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   5) wykazywać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
   6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
   7) przestrzegać zakazów i nakazów szkolnych dotyczących:
      a) zakazu handlu substancjami psychoaktywnymi, w tym narkotykami i tzw. dopalaczami oraz zakazu ich używania,
      b) zakazu palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu,
      c) pełnienia dyżuru w klasie zgodnie z opracowanym przez dany oddział systemem,
      d) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał rady pedagogicznej oraz regulaminów szkolnych,
      e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
   8) stosować się do następujących zasad ubierania się na terenie szkoły:
      a) strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny, a także bezpieczny – dostosowany do pory roku i dnia oraz wykonywanych obowiązków szkolnych,
      b) strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów oraz powinien posiadać odpowiednią długość (w tym spódnice minimum do połowy uda, spodnie długie lub za kolano),
      c) podczas zajęć z przedmiotu techniki fotograficzne uczniowie zobowiązani są dodatkowo nosić odzież ochronną,
      d) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy,

e) w czasie uroczystości i świąt szkolnych uczniów obowiązuje strój okolicznościowy, a w przypadku reprezentowania szkoły – strój jednolity (koszulka z logo szkoły),
f) uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia, z którego korzystają na zewnątrz, na obuwie szkolne,
g) okrycia wierzchnie (płaszcze, kurtki, czapki, rękawiczki itd.) w czasie zajęć lekcyjnych przechowywane są w szatni.

9) naprawiać wyrządzone umyślnie szkody materialne;
10) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć dydaktycznych w jakiejkolwiek formie, chyba, że nauczyciel jednoznacznie wskaże potrzebę ich użycia w procesie dydaktycznym.

6. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma obowiązek:
1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;
2) punktualnie przychodzić na zajęcia;
3) stosować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4) wykazywać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
6) przestrzegać zakazów i nakazów szkolnych dotyczących:
a) zmiany obuwia,
b) zakazu handlu substancjami psychoaktywnymi, w tym narkotykami i tzw. dopalaczami oraz zakazu ich używania,
c) zakazu palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu,
d) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał rady pedagogicznej oraz regulaminów szkolnych,
e) zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych w szkole.
7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczestników kursów;
8) naprawiać wyrządzone umyślnie szkody materialne;
9) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć dydaktycznych w jakiejkolwiek formie, chyba, że nauczyciel jednoznacznie wskaże potrzebę ich użycia w procesie dydaktycznym.

Nagrody dla uczniów

§ 54

1. Uczniowie technikum, szkoły branżowej i policealnej mogą być nagradzani indywidualnie i zbiorowo za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia. Nagrody przyznają: rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawcy klas i inni nauczyciele oraz rada rodziców.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę i wyróżnienie za:
1) wzorową postawę społeczną i aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy;

2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych (wystawach fotograficznych) itp.

3. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony:
   1) oceną wzorową z zachowania;
   2) świadectwem z wyróżnieniem;
   3) pochwałą nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
   4) pochwałą wychowawcy klasy;
   5) pochwałą dyrektora szkoły z wręczeniem dyplomu i przesłaniem listu gratulacyjnego do rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia;
   6) nagrodą rzeczową.
4. Uczniowie mogą być również nagradzani w sposób nie wymieniony w niniejszym statucie.
5. Zastrzeżenia do przyznanych nagród mogą wnosić do dyrektora szkoły uczniowie, ich rodzice uczniów technikum i szkoły branżowej oraz nauczyciele w ciągu 7 dni od dnia przyznania nagrody, stosując formę pisemną. Dyrektor szkoły, po rozpoznaniu zastrzeżeń, w ciągu 7 dni podejmuje decyzję dotyczącą utrzymania lub odebrania nagrody.

Kary dla uczniów i słuchaczy

§ 55

1. Uczeń technikum, szkoły branżowej i policealnej może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności za uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom:
   1) upomnieniem ustnym;
   2) obniżeniem oceny zachowania w przypadku uczniów technikum i szkoły branżowej;
   3) naganą pisemną załączoną do akt (naganą wychowawcy klasy lub naganą dyrektora szkoły);
   4) naganą z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
   5) skreśleniem z listy uczniów.
2. O karach wymienionych w ust. 1 pkt. 3, 4, 5 wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców ucznia technikum i szkoły branżowej.
3. Uczeń technikum, szkoły branżowej i policealnej może otrzymać naganę z ostrzeżeniem, o której mowa w ust. 1 pkt. 4 za:
   1) ponad 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
   2) naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej, w tym stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, sianie nienawiści, znęcanie się nad młodszymi, stosowanie szantażu itp.;
   3) niszczenie mienia szkoły i jej otoczenia;
   4) złamanie zakazu palenia papierosów, używania papierosów elektronicznych, posiadania bądź spożywania alkoholu oraz posiadania i używania substancji psychoaktywnych, w tym narkotyków i tzw. dopalaczy.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w sytuacji, gdy uczeń:
   1) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 150 godzin zajęć w roku szkolnym;
   2) powtórzył zachowanie, za które już uprzednio otrzymał naganę załączoną do akt;
   3) w sytuacji wyczerpania działań wychowawczych odnośnie uczęszczania ucznia na zajęcia (powiadamia się administrację o niezrealizowaniu obowiązku nauki i wnosi się do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia);
   4) dopuścił się po raz kolejny zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu innych ludzi;

5) złamał zakaz posiadania, używania i rozprowadzania substancji psychoaktywnych, w tym alkoholu, narkotyków i tzw. dopalaczy;
6) dokonał świadomie poważnych zniszczeń materialnych i odmówił rekompensaty za wyrządzone szkody.

5. Słuchacz kwalifikacyjnych kursów zawodowych może zostać ukarany skreśleniem z listy słuchaczy.
6. Skreślenie z listy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych może nastąpić w sytuacji, gdy słuchacz:
   1) opuścił ponad 50% wymiaru obowiązkowych godzin zajęć;
   2) popełnił rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
   3) dopuścił się po raz kolejny zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu innych ludzi;
   4) dokonał świadomie poważnych zniszczeń materialnych i odmówił rekompensaty za wyrządzone szkody;
   5) w sposób szczególnie rażący naruszył postanowienia niniejszego statutu.
7. Wniosek o skreślenie ucznia lub słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego wraz z uzasadnieniem kieruje na ręce dyrektora wychowawca klasy lub opiekun grupy słuchaczy.
8. Skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez dyrektora szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
9. W sytuacji, gdy uczeń spowoduje sytuację zagrożenia młodzieży i innych pracowników szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
10. Uczniowi lub słuchaczowi przysługuje odwołanie:
    1) od kary wymienionej w ust. 1 pkt 1 – 4 do dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
    2) od kary wymienionej w ust. 1 pkt 5 do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 56

W szkole obowiązują następujące zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych i usprawiedliwiania nieobecności:

1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
   a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców lub ucznia pełnoletniego,
   b) w sytuacji złego samopoczucia:
      - ucznia niepełnoletniego po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną albo po uzyskaniu zgody rodzica na samodzielny dojazd ucznia do domu,
      - ucznia pełnoletniego na jego zgłoszenie.
2) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza;
3) dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy lub grupy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
4) do zwalniania uczniów upoważniony jest wychowawca oddziału, a w przypadku jego nieobecności tzw. wychowawca wspomagający i wicedyrektor;

5) prawo do usprawiedliwienia nieobecności mają rodzice ucznia technikum i szkoły branżowej lub uczeń pełnoletni, szkoła uznaje także zaświadczenie lekarskie;
6) usprawiedliwienie musi być wpisane do dzienniczka ucznia lub przesłane przez dziennik elektroniczny z konta rodzica lub pełnoletniego ucznia oraz zawierać termin i przyczynę opuszczenia zajęć;
7) w przypadku nieobecności ucznia powyżej tygodnia rodzice ucznia technikum i szkoły branżowej lub uczeń pełnoletni powiadamiają szkołę o przyczynach nieobecności;
8) nieobecności należy usprawiedliwić w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 57

1. Rodzice uczniów technikum i szkoły branżowej mają prawo do:
   1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz do współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
   2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
   3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
   4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia;
   5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Rodzice uczniów technikum i szkoły branżowej są obowiązani do:
   1) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
   3) regularnego pozyskiwanie informacji o ocenach i frekwencji dziecka poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego, udział w zebraniach i kontakt z wychowawcą klasy;
   4) informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności swojego dziecka w szkole;
   5) przekazywania szkole wszelkich informacji, mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym, w tym zgłaszania przypadków zachorowań dziecka na choroby zakaźne oraz wszelkich poważnych dolegliwości;
   6) odebrania ze szkoły chorego dziecka lub wyznaczenia do tego osoby pełnoletniej;
   7) aktualizowania w szkole danych teleadresowych, w szczególności numerów telefonicznych, niezwłocznie po dokonanej zmianie.
3. Szkoła organizuje co najmniej 5 razy w roku szkolnym zebrania wychowawców z rodzicami uczniów technikum i szkoły branżowej.
4. Rodzice uczniów technikum i szkoły branżowej mają możliwość bieżącego kontaktu z nauczycielami poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego.
5. Indywidualne spotkania z nauczycielami mogą się odbywać:
   1) po zebraniach z wychowawcami;
   2) po wcześniejszym uzgodnieniu, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych.
6. Dostęp do dziennika elektronicznego jest udzielany rodzicowi po podaniu przez niego adresu email, przy założeniu, że login i hasło nie jest udostępniane nieuprawnionym osobom.
7. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości dziennika elektronicznego, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

Rozdział 6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

Ocenianie

§ 58

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) 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,
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega 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.
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 uczniowi 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 poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, 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 technikum i szkoły branżowej.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 10 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz wychowawcy w technikum i w szkole branżowej ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
   4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

   Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
10. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 9 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
11. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 9. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 59

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

§ 60

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 61

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
      b) końcowe.
2. W celu zdiagnozowania postępów edukacyjnych między 8 a 10 tygodniem przeprowadza się w szkole podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Ustalanie ocen, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się jeden raz w ciągu każdego okresu (semestru) w roku szkolnym, w terminach określonych w terminarzu na dany rok szkolny. Oceny te wpisuje się w dzienniku szkolnym.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy ocenę ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z instruktorem praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
5. W technikum i szkole branżowej oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny są jawne dla ucznia.

6. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych, a rodzicom w przypadku technikum i szkoły branżowej – w trakcie zebrań z rodzicami lub indywidualnych rozmów.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane w oryginale uczniowi i jego rodzicom, a w szkole policealnej – uczniowi, na terenie szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Z prac pisemnych uczeń ma prawo także sporządzić notatkę albo zrobić kopię lub odpis na terenie szkoły i w obecności nauczyciela. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.

Klasyfikowanie

§ 62

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej,
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz na ustaleniu według skali określonej odpowiednio w § 66 ust. 1 i § 71 ust. 2 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w terminarzu na dany rok szkolny.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia technikum i szkoły branżowej z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 66 ust. 1 i § 71 ust. 2.
5. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć według skali, o której mowa w § 66 ust.1.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
   2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej technikum i szkoły branżowej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 63

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie oraz w trybie określonym w § 80 ust. 1 i 2.
2. W szkole policealnej przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie oraz w trybie określonym w § 80 ust. 1.

§ 64

1. Celem podwyższenia przez uczniów przewidywanych dla nich rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wdrażają na ustny wniosek ucznia procedurę poprawy tej oceny:
    1) Miesiąc przed klasyfikacją roczną nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wpisuje ją do dziennika lekcyjnego;
    2) Nauczyciel w rozmowie z uczniem analizuje przyczyny uzyskania przewidywanej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, którą uczeń zamierza poprawić;
    3) Na podstawie analizy, o której mowa w pkt. 2, określone zostają forma i zakres działań zmierzających do poprawy oceny.
2. Celem podwyższenia przez uczniów przewidywanych dla nich rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, wychowawca klasy wdraża na ustny wniosek ucznia procedurę poprawy tej oceny:
    1) Miesiąc przed klasyfikacją roczną wychowawca informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
    2) Wychowawca oraz uczniowie danej klasy analizują wspólnie przyczyny uzyskania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, którą uczeń zamierza poprawić;
    3) Na podstawie analizy, o której mowa w pkt. 2, określone zostają forma i zakres działań zmierzających do poprawy oceny.

§ 65

1. Śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustala kierownik praktycznej nauki zawodu

w porozumieniu z nauczycielami praktycznej nauki zawodu lub osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu.

3. Śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie § 71b ust. 7 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne ocenę śródroczną i roczną (w szkole policealnej – semestralną) ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu.
5. Termin ustalenia ocen, o których mowa w ust. 1-4, określa § 66 ust. 8.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-4 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 75 i § 76.

Oceny z zajęć edukacyjnych

§ 66

1. Roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;
   4) stopień dostateczny – 3;
   5) stopień dopuszczający – 2;
   6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenami określającymi opanowanie wiedzy i umiejętności ucznia są:
   1) **stopień celujący / 6 /** - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania.

   W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 96 - 100 % pkt.
   2) **stopień bardzo dobry /5/** - uczeń opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami stosując posiadaną wiedzę do rozwiązywania typowych i nowych zadań wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania.

   W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 86 - 95 % pkt.
   1) **stopień dobry /4/** - uczeń opanował wiedzę i umiejętności oraz rozumie relacje między elementami wiedzy z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych w rozwiązywaniu

typowych zadań teoretycznych lub praktycznych wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania.
W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 71 - 85 % pkt.

3) **stopień dostateczny /3/** - uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 56 -70 % pkt.
4) **stopień dopuszczający /2/** - uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w ograniczonym zakresie umożliwiającym uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał 41 -55 % pkt.
5) **stopień niedostateczny /1/ - uczeń** nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania, a braki uniemożliwiają uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.
W przypadku punktowego systemu oceniania uczeń uzyskał do 40 % pkt.

5. Szczegółowe kryteria wystawiania wszystkich ocen są określone w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
6. Przy zapisywaniu w dzienniku lekcyjnym ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, a w szkole policealnej – semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nauczyciel ustala nie później niż na 3 dni robocze przed zapowiedzianym terminem rady uchwalającej wyniki klasyfikacji.

§ 67

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 68

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

§ 69

Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 70

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

Oceny zachowania

§ 71

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy wziąć pod uwagę następujące kryteria, przy czym nie muszą one wystąpić łącznie:
   1) **Wzorowe**
      Uczeń:
      a) wzorowo wykonuje uczniowskie obowiązki,
      b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska, bierze udział w konkursach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
      c) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły,
      d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a wszelkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem.
      e) cechuje go:
         – uczciwość względem siebie i innych,
         – umiejętność reagowania na zło i niesprawiedliwość,
         – pracowitość, uzyskiwanie ocen na miarę możliwości i zdolności,
         – pozytywne oddziaływanie na innych,
         – wysoka kultura osobista i dbałość o kulturę słowa.

2) **bardzo dobre**
   Uczeń:
   a) sumiennie wykonuje uczniowskie obowiązki,
   b) jest punktualny i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem,
   c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły, jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, prezentuje wysoką kulturę osobistą i słowa,
   d) szanuje mienie szkolne oraz mienie kolegów.
3) **dobre**
   Uczeń:
   a) spełnia podstawowe obowiązki uczniowskie,
   b) dość systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem,
   c) w miarę potrzeb włącza się w życie klasy i szkoły,
   d) jego kultura osobista i słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
   e) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
   f) w przypadkach uchybień reaguje na uwagi dotyczące zachowania i dąży do jego poprawy
4) **poprawne**
   Uczeń:
   a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
   b) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości w zakresie nauki,
   c) wobec pracowników szkoły i kolegów zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
   d) czasami opuszcza zajęcia lekcyjne bez wyraźnych przyczyn i usprawiedliwienia,
   e) w przypadkach uchybień reaguje na uwagi, ale nie zawsze dąży do poprawy zachowania,
   f) kultura osobista i słowo budzą czasami zastrzeżenia,
   g) wykazuje małą aktywność w życiu klasy i szkoły.
5) **nieodpowiednie**
   Uczeń:
   a) lekceważy obowiązki szkolne,
   b) opuszcza lekcje szkolne nie dbając o regulaminowe ich usprawiedliwianie,
   c) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
   d) jego kultura osobista i słowa budzi poważne zastrzeżenia,
   e) czasami łamie zasady współżycia społecznego, a stosowane wobec niego środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
   f) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów, nie dąży do poprawy,
   g) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
   h) ulega nałogom,
   i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi.
6) **naganne**
   Uczeń:
   a) nie wypełnia obowiązków szkolnych,
   b) często wagaruje,
   c) jego kultura osobista i słowa wykraczają poza normy społeczne i moralne,
   d) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi,
   e) dopuszcza się zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych,
   f) wyraźnie lekceważy stosowane wobec niego wszystkie środki wychowawcze.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego

zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 72

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.

§ 73

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka

obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, a w przypadku szkoły policealnej – z uczniem, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się w przypadku uczniów szkoły policealnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.
13. Zadania (ćwiczenia) do części pisemnej i ustnej egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, który ucznia nie klasyfikował, a zatwierdza je dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
14. Treść zadań (ćwiczeń) musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza materiał nauczania realizowany w klasie, do której uczęszczał nieklasyfikowany uczeń.
15. Czas trwania części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekraczać 90 minut, a z przedmiotów, o których mowa w ust. 6 – tygodniowego wymiaru tych zajęć w danej klasie.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7 i 8,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W celu ustalenia dodatkowego terminu egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice, a w szkole policealnej – uczeń, w ciągu 2 dni od wyznaczonej zgodnie z ust. 12 daty egzaminu składają do dyrektora szkoły wniosek o wyznaczenie terminu dodatkowego wraz z usprawiedliwieniem.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 i 76.
20. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
21. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
    1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz
    2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Egzamin poprawkowy

§ 75

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej – również po zakończeniu zajęć w semestrze zimowym, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a szkole policealnej także do końca lutego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Zadania (ćwiczenia) do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
9. Treść zadań (ćwiczeń) musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza materiał nauczania realizowany w klasie, do której uczęszczał uczeń.
10. Czas trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego nie powinien przekraczać 90 minut, a w przypadku zajęć, o których mowa w ust. 4 – tygodniowego wymiaru tych zajęć w danej klasie.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin egzaminu poprawkowego,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) zadania egzaminacyjne,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym w ust. 5 terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

14. Roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 76 ust. 21.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 76

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Sprawdzian z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jak przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca oddziału,
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Zadania (ćwiczenia) do części pisemnej i ustnej sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
14. Treść zadań (ćwiczeń) musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza materiał nauczania realizowany w klasie, do której uczęszczał uczeń.
15. Czas trwania części pisemnej sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 nie powinien przekraczać 90 minut, a w przypadku przedmiotów wymienionych w ust. 7 – tygodniowego wymiaru tych zajęć w danej klasie.
16. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
        b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
        c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
        d) imię i nazwisko ucznia,
        e) zadania sprawdzające,
        f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
        b) termin posiedzenia komisji,
        c) imię i nazwisko ucznia,
        d) wynik głosowania,
        e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
18. Protokoły, o których mowa w ust 16 pkt 1 i 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
19. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie

może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w § 66 ust. 3, z zastrzeżeniem § 75 ust. 1.

20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym w zgodnie z ust. 8 terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – w uzgodnieniu z uczniem.
21. Przepisy ust. 1–20 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

Promowanie

§ 77

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, a w szkole policealnej – semestralne, pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 66 ust. 2, z zastrzeżeniem § 75 ust. 16.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej z rocznych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Ukończenie szkoły

§ 78

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 66 ust. 2.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej z końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę technikum lub szkoły branżowej, a w szkole policealnej – ostatni semestr.

Informowanie rodziców o zasadach klasyfikowania i promowania oraz wymaganiach edukacyjnych

§ 79

1. Obowiązkiem wychowawcy oddziału technikum i szkoły branżowej jest zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania określonymi w statucie szkoły i odrębnych przepisach zgodnie z następującą procedurą:
   1) odczytanie uczniom i omówienie zasad na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;
   2) odczytanie rodzicom i omówienie zasad na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z następującą procedurą:
   1) nauczyciele informują uczniów ustnie, na pierwszej w roku szkolnym lekcji danego przedmiotu oraz dokumentują przekazanie informacji wpisem do dziennika lekcyjnego;
   2) wychowawca klasy technikum i szkoły branżowej na pierwszym zebraniu rodziców, zapoznaje ich z zasadami oceniania określonymi w Statucie szkoły i informuje, że dokumenty opisujące wymagania programowe z poszczególnych przedmiotów i przedmiotowe systemy oceniania znajdują się do wglądu uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej.

Informowanie rodziców o przewidywanych ocenach rocznych

§ 80

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poprzedzającym zakończenie roku szkolnego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz, w technikum i szkole branżowej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z następującą procedurą:
   1) nauczyciel przedmiotu ustnie informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych i wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego;
   2) wychowawca oddziału technikum i szkoły branżowej ustnie informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów w technikum i szkole branżowej mają obowiązek informować ustnie rodziców o uzyskanych przez ucznia przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej w terminie ostatniego zebrania z rodzicami organizowanego w danym roku szkolnym. Nieobecność rodziców na zebraniu zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.1. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

Rozdział 7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych

Zwalnianie z zajęć

§ 81

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony w szkole z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia.

§ 82

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony w szkole, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 83

1. Dyrektor szkoły:
   1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
      a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
      b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
   a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
   b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
   c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu u pracodawcy z zakresu umiejętności zawodowych nieobjętych w dokumencie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
   1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
   2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

Ocenianie

§ 84

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Na kursach kwalifikacyjnych nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalanie ocen bieżących, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   4) ustalanie rocznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza poprzez dostosowanie metod i form pracy ze słuchaczem.

§ 85

1. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) semestralne,
      b) końcowe.
2. Na kursach kwalifikacyjnych oceny są jawne dla słuchacza.
3. Nauczyciel uzasadnia słuchaczowi ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza kursów kwalifikacyjnych są udostępniane słuchaczowi.
5. Na wniosek słuchacza kursów kwalifikacyjnych dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

§ 86

1. Na kursach kwalifikacyjnych oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg skali ocen:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Ocenami określającymi opanowanie wiedzy i umiejętności słuchacza są:

2) **stopień celujący / 6 /** - słuchacz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania.
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 96 - 100 % pkt.
3) **stopień bardzo dobry /5/** - słuchacz opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami stosując posiadaną wiedzę do rozwiązywania typowych i nowych zadań wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania.
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 86 - 95 % pkt.
4) **stopień dobry /4/** - słuchacz opanował wiedzę i umiejętności oraz rozumie relacje między elementami wiedzy z danego przedmiotu, poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania.
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 71 - 85 % pkt.
5) **stopień dostateczny /3/** - słuchacz opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 56 -70 % pkt.
6) **stopień dopuszczający /2/** - słuchacz opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w ograniczonym zakresie umożliwiającym uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał 41 - 55 % pkt.
7) **stopień niedostateczny /1/ -** słuchacz nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych realizowanych w szkole programów nauczania, a braki uniemożliwiają uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, nie jest w stanie (nawet przy pomocy nauczyciela) rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.
W przypadku punktowego systemu oceniania słuchacz uzyskał do 40 % pkt.

5. Szczegółowe kryteria wystawiania wszystkich ocen są określone w przedmiotowych systemach oceniania. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z niniejszym statutem.

Klasyfikowanie

§ 87

1. Na kursach kwalifikacyjnych słuchacz podlega klasyfikacji:
   1) semestralnej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
   2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych na kursie kwalifikacyjnym.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

Egzamin semestralny i poprawkowy

§ 88

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w na ostatnich zajęciach z przedmiotu w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Egzamin semestralny przeprowadzany jest w formie pisemnej, a w przypadku egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 89

1. Słuchacz kursów kwalifikacyjnych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. Treść zadań musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza realizowany na danym kursie materiał nauczania.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Słuchacz kursów kwalifikacyjnych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 90

Egzamin semestralny w terminie dodatkowym i egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 91

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
   5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
   1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
   2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 92

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych, zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły

powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jak przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzian przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
7. Zadania do części pisemnej i ustnej sprawdzianu przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze.
8. Treść zadań musi być zgodna ze stosowanym programem nauczania oraz nie może wykraczać poza realizowany na danym kursie materiał nauczania.
9. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

Promowanie

§ 93

1. Na kursach kwalifikacyjnych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza kursów kwalifikacyjnych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz kursów kwalifikacyjnych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Ukończenie kursu

§ 94

1. Słuchacz kończy kurs, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 95

1. Zespół Szkół Fototechnicznych posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami; kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.
3. Do najważniejszych uroczystości, w których stosowany jest ceremoniał szkolny, zalicza się:
   1) obchody świąt narodowych, religijnych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
   2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   4) ukończenie szkoły.
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
   1) godło;
   2) flaga narodowa;
   3) hymn – Mazurek Dąbrowskiego.
5. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w:
   1) święta państwowe;
   2) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
   3) podczas żałoby narodowej;
   4) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkoły.
6. Szkoła prowadzi stronę internetową, na której rejestrowane są najważniejsze wydarzenia z życia społeczności szkolnej.
7. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
8. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
9. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych.
10. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych oświatowych i resortowych.
11. Zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.

§ 96

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 97

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut z powiadomieniem organów: prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.