

ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I LICEALNYCH W WARSZAWIE
ul. gen. Józefa Zajączka 7

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH
I LICEALNYCH
W WARSZAWIE
(tekst ujednolicony)

WARSZAWA 2022

Rozdział 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I LICEALNYCH i zwana jest dalej szkołą.
2. Siedziba: 01-518 Warszawa, ul. gen. J. Zajączka 7.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 2.

1. Zespół Szkół Elektronicznych i Licealnych w Warszawie jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) i z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd m.st. Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. W skład Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych wchodzi szkoła:
 - 1) Technikum Elektroniczne nr 3 im. Żołnierzy Armii Krajowej „Żywiciel”:
 - a) czteroletnia szkoła ponadgimnazjalna kształcąca w zawodach:
 - technik informatyk,
 - technik elektronik,
 - technik elektryk,
 - technik teleinformatyk,
 - technik urządzeń dźwigowych,
 - b) pięcioletnia szkoła ponadpodstawowa kształcąca w zawodach:
 - technik informatyk,
 - technik elektronik,
 - technik elektryk,
 - technik teleinformatyk,
 - technik urządzeń dźwigowych,
 - technik programista;
 - 2) Szkoła Policealna nr 32 dla Dorosłych - dwuletnia szkoła policealna w trybie zaocznym kształcąca w zawodzie technik informatyk;
 - 3) CXLIX Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – trzyletnia szkoła publiczna dla dorosłych na podbudowie gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 4) Branżowa Szkoła Elektroniczna I stopnia nr 2 – trzyletnia szkoła kształcąca w zawodzie elektronik.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Traktuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawę kształtowania umiejętności oraz umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, w szczególności poprzez opracowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, opisującego w sposób integralny treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, które są realizowane przez wszystkich nauczycieli.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb zgodnie z możliwościami szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami uzdolnionymi oraz stwarza im warunki potrzebne do osiągnięcia przez nich sukcesów na miarę ich możliwości.
7. Organizuje działania wolontaryjne.
8. Doskonali umiejętności myślowo-językowe, takie jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.
9. Rozwija osobiste zainteresowania uczniów i integruje wiedzę przedmiotową z różnych dyscyplin.
10. Doskonali umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej.
11. Łączy zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi.
12. Rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną.
13. Rozwija myślenie umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie.
14. Rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
15. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele wymienione w § 3. poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
 - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - 3) realizację zadań dydaktycznych zawierających obowiązujące treści nauczania oraz umiejętności zgodnie z podstawami programowymi;
 - 4) organizowanie (w ramach preorientacji zawodowej) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni oraz przedsiębiorcami;
 - 5) umożliwienie uczniom zachowania własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej poprzez naukę religii lub etyki (do wyboru) według następujących zasad:
 - a) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie,
 - b) uczniowie pełnoletni sami decydują o wyborze nauki religii czy etyki,
 - c) szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają,
 - d) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze kościelne,
 - e) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
 - f) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w klubie dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii i etyki, jeśli te zajęcia wypadają w planie na innych niż pierwsza i ostatnia godzina lekcyjna;
 - 6) kształtowanie postaw uczniów ze szczególnym uwzględnieniem wychowania patriotycznego i obywatelskiego; podtrzymywanie tożsamości narodowej uczniów, między innymi poprzez ich udział w apelach oraz uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych związanych z rocznicami świąt narodowych;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - a) stymulowaniu harmonijnego rozwoju osobowego uczniów,
 - b) pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - c) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu,
 - d) wspieraniu w planowaniu kariery zawodowej;
 - 8) organizowanie w miarę możliwości finansowych szkoły opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - 9) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów przez:
 - a) wyszukiwanie i diagnozowanie uczniów zdolnych za pomocą procedur i narzędzi opracowanych w szkole,

- b) uwzględnienie w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć uczniów wykraczających poza sferę uzdolnień językowych oraz matematyczno-logicznych,
 - c) realizowanie indywidualnych programów nauczania,
 - d) nawiązanie współpracy z lokalnymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - e) organizację (w miarę możliwości finansowych) kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych,
 - f) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych,
 - g) nawiązanie współpracy z innymi szkołami wspierającymi młode talenty,
 - h) umożliwienie uczniom zaprezentowania się poza szkołą.
- 10) w szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów w oparciu o wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ZSE i L:
- a) doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego,
 - b) polega na podejmowaniu działań i realizowaniu treści z zakresu doradztwa zawodowego przez wszystkich nauczycieli na nauczanych przedmiotach, także w pracy pedagoga, psychologa, pracowników biblioteki,
 - c) obejmuje działania pozwalające uczniom na poznawanie i rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań oraz posiadanych kompetencji,
 - d) ma za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
 - e) doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami.
- 11) organizowanie wolontariatu w szkole polega na:
- a) zapoznawaniu uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - b) uczeniu postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka, uwrażliwianiu na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - c) podejmowanie działań mających na celu niesienie bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - d) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce,
 - e) organizowaniu akcji charytatywnych.
2. W razie potrzeby szkoła kontaktuje uczniów z ośrodkami pomocy specjalistycznej.
3. W celu zapewnienia pomocy pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, w tym pedagoga specjalnego i psychologa.

§ 5.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze według zasad:
- 1) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie

wyznaczonych dyżurów szkolnych; szczegóły odpowiedzialności nauczyciela określają:

- a) regulamin pracy Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych,
 - b) regulamin pełnienia dyżurów szkolnych,
 - c) regulamin klubu-czytelni;
- 2) szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa regulamin wycieczek szkolnych;
 - 3) w szkole obowiązują następujące zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - a) w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach wg ustalonego harmonogramu,
 - b) nauczyciele pełnią dyżury w szatni wg ustalonego harmonogramu,
 - c) podczas uroczystości ogólnoszkolnych opiekę nad klasami sprawują wyznaczeni nauczyciele bądź wychowawcy,
 - d) w czasie innych uroczystości nauczyciele pełnią dyżury wg przydziału,
 - e) nauczyciele wychowania fizycznego sprawują opiekę nad uczniami w miejscach, gdzie odbywają się zajęcia wychowania fizycznego i przygotowania do nich,
 - f) szkoła zatrudnia osobę w klubie-czytelni sprawującą opiekę nad uczniami, którzy nie mają w tym czasie zajęć lekcyjnych,
 - g) uczniami potrzebującymi indywidualnej opieki pedagogicznej zajmują się wychowawcy, psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren Zespołu Szkół objęte są nadzorem kamer CCTV.
 3. W szkole pracuje komisja stypendialna rady pedagogicznej. Uczniowie mogą ubiegać się o stypendia szkolne, zasiłki losowe, bezpłatne obiady, wyprawkę szkolną oraz stypendia naukowe.
 4. Uczniowie mogą składać do rady rodziców podania o zasiłki losowe. Podania opiniuje wychowawca klasy przy udziale przedstawicieli rady oddziałowej rodziców.
 5. Dla uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce Rada Rodziców może przyznać nagrody naukowe.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Każda klasa ma także przydzielonego wychowawcę wspomagającego.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
4. Uchylony.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
 - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 9.

1. Zadania dyrektora szkoły określone są w art. 68 Ustawy Prawo oświatowe. W szczególności dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) 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 i opiekuńczej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor 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.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
 6. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wskazany drogą służbową wicedyrektor.
 7. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół.
 8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 10.

1. Szkoła może zgodnie z obowiązującymi przepisami w miarę swoich potrzeb i stanu organizacyjnego tworzyć stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. W Zespole Szkół Elektronicznych i Licealnych utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych;
 - 2) wicedyrektor ds. pedagogicznych;
 - 3) wicedyrektor ds. zawodowych;
 - 4) wicedyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) kierownik gospodarczy;
 - 6) kierownik laboratorium;
 - 7) kierownik szkolenia praktycznego.
3. Zakres obowiązków i kompetencje poszczególnych członków kierownictwa określa przydział czynności.
4. Realizacja kompetencji, współdziałanie organów szkoły oraz rozwiązywanie sporów pomiędzy nimi następuje przez:
 - 1) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, odbywającą się poprzez stałe lub doraźne zebrania rady pedagogicznej, stałe lub doraźne spotkania dyrektora z samorządem uczniowskim, zebrania rady rodziców, posiedzenia zespołu kierowniczego, spotkania informacyjne dyrektora szkoły z rodzicami, zebrania wychowawców klas z dyrektorem;
 - 2) tworzenie (zgodnie z odrębnymi przepisami) i zatwierdzanie przez odpowiednie gremia spójnych regulaminów pracy poszczególnych organów.

§ 11.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 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 lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 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.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. W przypadku określonym w pkt. 4 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 12.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedkładanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Pozytywna opinia rady rodziców jest warunkiem podjęcia w szkole działalności prowadzonej przez stowarzyszenia lub inną organizację.
6. Wewnętrzną strukturę i szczegółowy tryb pracy rady rodziców oraz tryb przeprowadzania wyborów zarówno rad oddziałowych, jak i rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 13.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa spójny ze statutem szkoły i innymi prawnymi przepisami regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między obowiązkową nauką w szkole a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do wyrażenia opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
 - 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły (łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych), ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych (w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych), finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych przez dyrektora do użytku szkolnego.
2. Do dokumentowania przebiegu procesu nauczania oraz do służbowych kontaktów między pracownikami szkoły, a także do kontaktów szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów służy dziennik elektroniczny, który pełni jednocześnie funkcję dziennika lekcyjnego.

§ 16.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W oddziałach, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu podczas realizacji zajęć prowadzonych w blokach trzech i więcej godzin, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Podczas trwania przerw opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 18.

1. Zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania oraz z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę dokonuje się co roku podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, np.: zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.
3. Kształcenie zawodowe może być realizowane w oparciu o modułowe programy nauczania dla zawodu.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być mniejsza niż 15 uczniów.
5. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie powinna być mniejsza niż 15 osób.
6. Dopuszcza się możliwość realizowania niektórych zajęć edukacyjnych w formie wycieczek i wyjazdów (szczegółowe zasady organizacji zawarte są w regulaminie wycieczek).
7. W sytuacjach wyjątkowych (kryzysowych) w organizacji pracy szkoły w różnych obszarach jej funkcjonowania stosowane są rozwiązania szczególne regulowane poprzez wydawane na bieżąco przez dyrektora ZSE i L odpowiednie zarządzenia, regulaminy, procedury etc.
8. W szkole istnieje możliwość wprowadzenia przez dyrektora ZSEiL zdalnego nauczania dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, np. w związku z nadzwyczajnymi zdarzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu i zdrowiu (sytuacja epidemiologiczna, organizacja imprez międzynarodowych, temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach zagrażająca zdrowiu, etc.). Organizację pracy szkoły określają wówczas: Regulamin uczestnictwa uczniów w zajęciach online organizowanych w czasie nauki na odległość w ZSEiL, Regulamin określający pracę szkoły w trybie hybrydowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie

czasowego zawieszenia zajęć przez dyrektora szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz przedmiotowe zasady oceniania (Aneks – PZO w nauczaniu zdalnym/hybrydowym).

9. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć oraz zachowania warunków bezpiecznego uczestnictwa w tych zajęciach:
 - 1) zajęcia online będą się odbywały z wykorzystaniem platformy Teams, na której każdy nauczyciel jest zobowiązany utworzyć zespół dla swojego oddziału/ ucznia odpowiednio go opisać (nazwa przedmiotu, klasa, rok szk.);
 - 2) do pracy uczniowie i nauczyciele wykorzystują tylko indywidualne konta z domeny eduwarszawa.pl otrzymane od szkoły i są zobowiązani są do nieudostępniania nikomu osobistych danych logowania;
 - 3) zajęcia online dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji;
 - 4) plan zajęć online jest wpisany do dziennika elektronicznego;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie są zobowiązani do sprawdzania na bieżąco poczty, tablicy ogłoszeń, uwag w e-dzienniku i innych informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym, oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 6) jednostka lekcyjna online trwa 45 min., z czego 10 min. jest przeznaczone na konsultacje dla uczniów;
 - 7) udział w zajęciach online jest dla uczniów obowiązkowy;
 - 8) sposób uczestnictwa ucznia w zajęciach online podlega ocenie zachowania;
 - 9) uczniowie logują się punktualnie na zajęcia, a podczas zajęć pracują w sposób niezakłócający toku lekcji;
 - 10) do zachowań nietolerowanych w czasie lekcji zdalnych należą:
 - a. udostępnienie wizerunku drugiej osoby bez jej zgody,
 - b. przeszkadzanie w lekcji,
 - c. aroganckie i lekceważące zachowanie wobec nauczyciela i innych uczestników zajęć,
 - d. jedzenie w czasie lekcji,
 - e. używanie telefonów komórkowych, komputera i innych urządzeń elektronicznych w innym celu niż wykorzystanie ich do lekcji (np. do gier).
 - f. wulgarne napisy, komentarze w wiadomościach,
 - g. wulgarne słownictwo,
 - h. zaczepki słowne, ublizenie koledze,
 - i. niewłaściwy ubiór (np. niestosowna grafika na koszulkach) i uczesanie podczas zajęć,
 - j. zarządzanie mikrofonem podczas zajęć bez zgody nauczyciela.
 - 11) uczniowie są zobowiązani zarówno do udziału w zaplanowanych zajęciach online, jak i do realizacji wyznaczonych zadań zgodnie z poleceniami nauczycieli i PZO;

- 12) jeśli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach online, samodzielnie realizuje treści lekcji na podstawie konspektu zamieszczonego przez nauczyciela i przesyła wykonane zadania w wyznaczonym terminie zgodnie z opisem/poleceniem nauczyciela;
 - 13) treści programowe będą realizowane z wykorzystaniem podręczników, lektur, materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela;
 - 14) nauczyciel uzgadnia z klasą formę komunikowania przez uczniów potrzeby zadania pytania, tak, by przebieg zajęć/konsultacji był sprawny;
 - 15) w trakcie lekcji mikrofon ucznia jest wyłączony; uczeń włącza mikrofon w sytuacjach i w sposób wcześniej uzgodniony z nauczycielem;
 - 16) korzystanie z narzędzi komunikacji elektronicznej odbywać się będzie zgodnie z zasadami cyberbezpieczeństwa i uwzględniać ochronę danych osobowych;
 - 17) zajęć nie wolno nagrywać, a tym bardziej rozpowszechniać bez wyraźnej zgody nauczyciela i pozostałych uczestników. Nie wolno utrwalać, rozpowszechniać cudzego wizerunku bez jego zgody, bo zachowanie takie jest złamaniem prawa. Uczeń dba również własny wizerunek i o wizerunek udostępnianej przez niego przestrzeni;
 - 18) kształcenie na odległość odbywało się będzie z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów (z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych) – przemienne: zarówno z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia online), jak i bez ich użycia poprzez wykonywanie przez ucznia w ramach pracy indywidualnej zadań zamieszczanych przez nauczyciela;
 - 19) zadania do wykonania przez uczniów będą zamieszczane na platformie Teams (np. w plikach, zadaniach etc.). W sytuacjach wyjątkowych (np. spowodowanych czasowymi problemami technicznymi) materiały dla uczniów mogą być przesyłane również przez dziennik elektroniczny;
 - 20) do zajęć uczeń przygotowuje zeszyt/podręcznik/zeszyt ćwiczeń lub inne materiały, które będą potrzebne;
 - 21) niedopuszczalne jest przysyłanie nauczycielowi niesamodzielnych prac (plagiatów) ani niesamodzielne rozwiązywanie testów, np. w formularzu;
 - 22) dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez: uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów i odnotowywanie frekwencji, wypełnianie uwag dotyczących aktywności uczniów, a także przysyłanie scenariuszy/materiałów i zadań dla uczniów na platformie Teams.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) na zajęciach online nauczyciel sprawdza obecność, którą odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
- 2) w czasie trwania zajęć online nauczyciel na podstawie aktywności ucznia ma prawo zmodyfikować jego obecność, jeśli uczeń przestaje odpowiadać na zadawane mu pytania;
- 3) nieobecność na zajęciach online może zostać usprawiedliwiona na zasadach zapisanych w Statucie Szkoły (przez rodzica w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny);
- 4) jeśli nieobecność na zajęciach online wynika z problemów technicznych (brak dostępu do komputera i internetu), należy ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy i nauczycielowi uczącemu;
- 5) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i wielodzietność rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu (po poinformowaniu wychowawcy i/lub nauczyciela) – obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym; w takim przypadku nauczyciel zmienia nieobecność ucznia na zapis: el, który jest zaliczany jako obecność;
- 6) zapis frekwencji: el stosuje się również w wypadku, gdy nauczyciel przesyła uczniom zadania do samodzielnej realizacji.

11. Zadania wychowawcy w trakcie zdalnego nauczania:

- 1) wychowawcy klas monitorują możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć online i na bieżąco przekazują ww. informacje na temat sytuacji uczniów nauczycielom uczącym w swojej klasie;
- 2) podstawową formą komunikacji wychowawcy i nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny;
- 3) wychowawca w razie potrzeby organizuje spotkania online nauczycieli uczących w swojej klasie;
- 4) wychowawca monitoruje ilość zadań przekazywanych uczniom, a w razie potrzeby zgłasza potrzebę ich modyfikacji;
- 5) wychowawcy przekazują nauczycielom uczącym w swojej klasie informację o uczniach objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym.

12. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego w trakcie zdalnego nauczania:

- 1) nauczyciele organizując proces kształcenia w danej klasie, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych opieką psychologiczno-pedagogiczną oraz kształceniem specjalnym;
- 2) w razie potrzeby nauczyciel i wychowawca współpracują z pedagogiem, psychologiem i pedagogiem specjalnym oraz rodzicami w organizowaniu pomocy uczniom;

- 3) nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-dziennik, platforma Teams);
 - 4) wymiana informacji o funkcjonowaniu uczniów objętych pomocą p-p oraz kształceniem specjalnym w ramach zespołów wychowawczych w przypadku pracy zdalnej ze względu na ochronę danych osobowych odbywa się jedynie przez dziennik elektroniczny lub na platformie Teams.
13. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w trakcie zdalnego nauczania:
- 1) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi i rodzicowi;
 - 2) konsultacje dla uczniów będą organizowane zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
 - 3) konsultacje dla uczniów odbywają się w formie:
 - a. mailowej przez dziennik elektroniczny,
 - b. na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym (Teams),
 - c. w czasie wideokonferencji (Teams);
 - 4) na konsultacje w danej klasie nauczyciel przeznaczają ostatnie 10 minut z 45 minutowej godziny lekcyjnej (godzina online trwa 35 minut + 10 minut konsultacji);
 - 5) konsultacje dla rodziców odbywają się podczas zebrań z rodzicami, natomiast na bieżąco przez dziennik elektroniczny w dni powszednie; na pytania zadawane drogą elektroniczną nauczyciel odpowiada w ciągu 3 dni roboczych.
14. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach:
- 1) rodzice oraz uczniowie będą informowani o frekwencji i postępach ucznia w nauce, tj. uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego (oceny, frekwencja, uwagi);
 - 2) uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online oraz konsultacji.

§ 19.

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach szkolnych, w tym w pracowniach ćwiczeń praktycznych w oparciu o modułowe programy nauczania oraz praktykę zawodową realizowaną u pracodawców.
2. Szczegółowe zasady organizacji praktyk szkolnych określa regulamin praktyk szkolnych.

§ 20.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia

zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 21.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej lub stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły.

§ 22.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną zaspokajającą potrzeby i zainteresowania uczniów realizującą zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły. Pomaga w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzuje wiedzę pedagogiczną oraz wiedzę o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, książki i inne dokumenty potrzebne w pracy szkoły oraz zaspokaja potrzeby indywidualne uczniów, wdrażając ich do samokształcenia;
 - 2) wychowuje uczniów, rozwija ich potrzeby kulturalne, czytelnicze oraz umiejętności korzystania z informacji naukowo-technicznej;
 - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzi szkolne multimedialne centrum informacji zgodnie z regulaminem MCI;
 - 5) przygotowuje uczniów do korzystania z bibliotek pozaszkolnych i innych ośrodków informacji;
 - 6) jako pracownia interdyscyplinarna dostosowuje swoje zbiory, a także formy i metody pracy do programu działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - 7) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne dla uczniów,
 - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Dla uczniów, którzy nie mają zajęć z powodu nieobecności nauczycieli i przy jednoczesnym braku możliwości przydzielenia zastępstwa, oraz dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii lub etyki szkoła udostępnia klub-czytelnię.
5. Szkoła zatrudnia osobę odpowiedzialną za klub-czytelnię.
6. Klub-czytelnia zapewnia:
 - 1) prasę codzienną;

- 2) tygodniki i miesięczniki;
 - 3) szachy, warcaby, gry planszowe.
7. Klub-czytelnia organizuje:
- 1) spotkania z ciekawymi ludźmi;
 - 2) okolicznościowe gazetki i wystawy;
 - 3) turnieje szachowe;
 - 4) prenumeratę czasopism i dzienników dla uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły.

§ 23.

Szkoła nie prowadzi internatu, ale poprzez pedagoga szkolnego i wychowawców klas jest w stałym kontakcie z opiekunami i kierownictwem burs, w których przebywają uczniowie naszej szkoły.

§ 24.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pracownie szkolne, w tym pracownie ćwiczeń praktycznych, sale gimnastyczne, siłownię, boiska szkolne, bibliotekę oraz dodatkowo:
 - 1) klub-czytelnię;
 - 2) uchlony;
 - 3) radiowęzeł;
 - 4) gabinety: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
 - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 6) szatnię;
 - 7) archiwum;
 - 8) muzeum elektroniki.regulaminy, procedury etc.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W szkole mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i pracowników szkoły reprezentujące ich interesy.
4. Nauczycieli oraz pracowników szkoły obowiązuje regulamin pracy Zespołu Szkół.
5. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów. W razie powstania lub zauważenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów zobowiązani są do natychmiastowej interwencji oraz podjęcia stosownych do zaistniałej sytuacji działań. O zaistniałym zdarzeniu zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia dyrektora szkoły oraz sporządzenia w tej sprawie notatki służbowej.

§ 26.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczycieli:
 - 1) związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia punktualnie i zgodnie z planem lekcji,
 - b) co 5 lat nauczyciele uczestniczą w szkoleniu bhp,
 - c) wszystkie pracownice zajęć praktycznych posiadają regulaminy, które po zapoznaniu z nimi uczniów są stosowane przez cały rok szkolny,
 - d) na zajęciach kształcenia zawodowego uczniowie odbywają szkolenie z zakresu bhp,
 - e) na wycieczkach odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel,
 - f) na początku lekcji nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów i modyfikuje ją na bieżąco w trakcie zajęć,
 - g) nieobecność na lekcji do 10 min traktuje się jako spóźnienie,
 - h) uczeń jest zwolniony z zajęć, jeśli wypełnia inne obowiązki w szkole i poza nią;
 - 2) związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 - a) nauczyciel ma obowiązek posiadać aktualny program nauczania i rozkład materiału,
 - b) lekcje powinny być przygotowane na wysokim poziomie merytorycznym i dydaktycznym,
 - c) nauczyciel stosuje pomoce dydaktyczne związane z tematem lekcji,

- d) nauczyciel sprawdza systematycznie wiadomości uczniów,
 - e) nauczyciel wzbogaca i unowocześnia swój warsztat pracy,
 - f) nauczyciel indywidualizuje metody i formy nauczania,
 - g) obowiązkiem nauczyciela jest systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego; wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za braki wpisów nauczycieli w dzienniku;
- 3) związane z dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
- a) sprzęt szkolny i pomoce we wszystkich typach pracowni szkolnych, są powierzone trosce opiekunów tych pracowni oraz nauczycieli prowadzących w nich lekcje, którzy dbają o ich stan techniczny,
 - b) współużytkownicy wszystkich typów pracowni szkolnych ponoszą współodpowiedzialność za wyposażenie tych pomieszczeń, dlatego są zobowiązani systematycznie sprawdzać stan techniczny pomocy naukowych i sprzętu szkolnego, a zaistniałe szkody, w zależności od ich rodzaju, zgłaszać dyrektorowi dyżurnemu albo w administracji lub u obsługi;
 - c) opiekunowie-pracowni szkolnych wnoszą do dyrektora o zakup nowego wyposażenia;
- 4) związane ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
- a) nauczyciele indywidualizują zadania przydzielane uczniom oraz wymagania zgodnie z ich możliwościami i zdolnościami,
 - b) nauczyciele aktywnie uczestniczą w pracach szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych,
 - c) w miarę możliwości finansowych w szkole organizowane są koła zainteresowań,
 - d) wychowawcy klas starają się w miarę możliwości min. dwa razy w roku szkolnym być z klasą na wystawie, w kinie, teatrze lub uczestniczyć w innej imprezie kulturalnej,
 - e) organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze i związane z kierunkiem kształcenia,
 - f) na początku roku szkolnego odbywają się jednodniowe zajęcia integracyjno-adaptacyjne dla klas pierwszych przygotowane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa szkolnego; w zajęciach tych uczestniczy wychowawca klasy,
 - g) w połowie roku szkolnego uczniowie mogą uczestniczyć w tygodniowych zimowych zajęciach integracyjno-sportowych,
 - h) nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują uczniów do olimpiad,
 - i) organizowane są szkolne i międzyszkolne etapy olimpiad,
 - j) organizowane są szkolne konkursy przedmiotowe,
 - k) nauczyciele wychowania fizycznego przygotowują uczniów do zawodów sportowych szkolnych i pozaszkolnych,

- l) nauczyciele wspierają tworzenie i działania organizacji młodzieżowych (samorząd szkolny, ZHP i inne),
 - m) nauczyciele wspierają wszelkie działania uczniów na rzecz innych ludzi (np. wolontariat),
 - n) nauczyciele realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 5) związane z bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem; nauczyciel realizuje je poprzez:
- a) życzliwe i podmiotowe traktowanie uczniów,
 - b) zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) na początku zajęć z danego przedmiotu z zakresem materiału, wymaganiami na poszczególne oceny, sposobem sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
 - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami oceniania,
 - d) jawność oceniania;
- 6) związane z udzielaniem pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych poprzez:
- a) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń przez kontakt z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami,
 - b) zasięgnięcie porady u pedagoga szkolnego lub psychologa, w razie potrzeby skierowanie do odpowiedniej poradni,
 - c) udzielenie uczniowi dodatkowych wyjaśnień z prowadzonego przez siebie przedmiotu,
 - d) inspirowanie pomocy wewnątrzklasowej,
 - e) ustalanie z rodzicami ucznia harmonogramu jego pracy w celu uzupełnienia wiadomości;
- 7) związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej; nauczyciel realizuje powyższe zadanie poprzez:
- a) samokształcenie;
 - b) czynne uczestnictwo w zebraniach i pracach zespołów przedmiotowych;
 - c) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez nauczycieli metodyków;
 - d) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
 - e) udział w kursach specjalistycznych i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub inne instytucje - przy czym nauczyciel może ubiegać się o częściową refundację kosztów odbytego kursu lub szkolenia;
- 8) związane z wyborem podręczników i programów nauczania:
- a) zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu wybiera program nauczania i przedstawia go dyrektorowi,
 - b) zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu wybiera podręcznik z zastrzeżeniem art. 22ab ust. 2 Ustawy o systemie oświaty i przedstawia go dyrektorowi.

3. Rada pedagogiczna wybiera ze swojego składu rzecznika praw ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii samorządu uczniowskiego. Do zadań rzecznika praw ucznia należy:
- 1) nadzorowanie przestrzegania przez nauczycieli praw uczniów;
 - 2) inicjowanie działań zmierzających do poznania przez uczniów ich praw;
 - 3) informowanie rady pedagogicznej o sytuacji w szkole pod względem przestrzegania praw ucznia;
 - 4) pełnienie funkcji mediatora w sytuacjach konfliktowych na wniosek ucznia, samorządu uczniowskiego lub wychowawcy klasy;
 - 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących zapewnienia uczniom prawidłowych warunków pobytu w szkole m. in. w zakresie tworzenia odpowiedniej atmosfery współpracy i zrozumienia między uczniami a nauczycielami i pracownikami szkoły oraz higieny i bezpieczeństwa nauki;
 - 6) czuwanie wspólnie z pedagogiem szkolnym, aby rodzice uczniów mogli systematycznie otrzymywać na swoją prośbę rzetelną informację o uczniu, jego zachowaniu oraz przyczynach ewentualnych trudności w nauce oraz rady w sprawach wychowania i kształcenia dziecka.

§ 27.

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. W Zespole Szkół Elektronicznych i Licealnych funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – fizycznych;
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów elektronicznych, elektrycznych, i urządzeń dźwigowych;
 - 6) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych i teleinformatycznych;
 - 7) zespół wychowawczy oraz klasowe zespoły wychowawcze;
 - 8) szkolny zespół wspierania uczniów uzdolnionych;
 - 9) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych, przedsiębiorczości oraz edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 10) zespół psychologiczno – pedagogiczny.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania (PZO);
 - 3) wspólne analizowanie wyników egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie z dyrekcją szkoły w organizowaniu pracowni szkolnych, w tym pracowni ćwiczeń praktycznych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 8) wspólny wybór podręczników z zakresu podstawowego lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na co najmniej jeden pełny cykl kształcenia dla danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny;
 - 9) więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Pracą szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych kieruje lider zespołu.
6. Cele i zadania szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych:
- 1) opracowanie narzędzi i metod do rozpoznawania i diagnozowania uczniów zdolnych;
 - 2) zapewnianie przyjaznych warunków do pracy z uczniem zdolnym;
 - 3) promocja programu w środowisku;
 - 4) wymiana doświadczeń w zespole;
 - 5) stworzenie odpowiedniej bazy danych;
 - 6) podejmowanie decyzji o przyjęciu ucznia do programu;
 - 7) monitorowanie działań dydaktycznych wobec uczniów objętych programem;
 - 8) uczestnictwo w szkoleniach i kursach szkolnych oraz pozaszkolnych.

§ 28.

1. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) wspomaganie rozwoju wychowanków, ich edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie;
 - 6) monitorowanie frekwencji;

- 7) prowadzenie dokumentacji klasy wychowawczej.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia w zespole integrujące uczniów;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) w ramach zespołu wychowawczego klasy oraz szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) informowania o problemach dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawcy poszczególnych poziomów klas tworzą zespoły wychowawców, którym przewodniczy powołany przez dyrektora nauczyciel.
4. Do zadań zespołów należy:
 - 1) przekazywanie informacji i uwag dotyczących uczniów;
 - 2) omawianie spraw konfliktowych;
 - 3) planowanie konkretnych działań wychowawczych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
5. Zespół wychowawców klas pierwszych spotyka się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
6. Zespoły wychowawców klas wyższych spotykają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w półroczu.
7. W niektórych zebraniach uczestniczy dyrektor lub wicedyrektor i pedagog szkolny lub psycholog.
8. Kontakt z rodzicami uczniów organizowany jest według następujących zasad:
 - 1) odbywają się średnio dwa zebrania z rodzicami w półroczu; informacje o przebiegu zebrania (tematyka, lista obecności) wychowawca zamieszcza w zakładce: zebrania z rodzicami/opiekunami;
 - 2) niektóre spotkania z rodzicami w roku szkolnym poprzedzone są spotkaniem z dyrektorem i pedagogiem szkolnym;

- 3) w czasie wywiadówki odbywają się spotkania wychowawców z rodzicami w klasach, a nauczyciele niemający wychowawstwa są do dyspozycji rodziców w pokoju nauczycielskim;
 - 4) wicedyrektorzy posiadają listę „szybkiego kontaktu” z rodzicami uczniów wszystkich klas uaktualnianą na bieżąco;
 - 5) wychowawcy są w stałym kontakcie z rodzicami swoich uczniów, a do kontaktu służy dziennik elektroniczny;
 - 6) w uzasadnionych wypadkach szkoła wzywa listownie rodziców do szkoły w celu spotkania z wychowawcą lub z wychowawcą i dyrektorem.
9. Na wychowawcy spoczywa obowiązek prowadzenia dokumentacji działań wychowawczych. Dokumentacja ta dotyczy uczniów stwarzających trudności wychowawcze, nieprzestrzegających statutu, regulaminów etc. (wagary, złe zachowanie, agresja, nieusprawiedliwione godziny itp.) oraz kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami. Dokumentacja ta powinna być prowadzona w dzienniku elektronicznym przez wszystkie lata nauki ucznia i zawierać: daty i informacje o problemie/zdarzeniu, daty i temat kontaktów z rodzicami (opiekunami) ucznia. Kopie pism do rodziców (opiekunów), kopie pisemnych nagan i pochwał, pisemne postanowienia wychowawcy, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły powinny być przekazane przez wychowawcę do akt ucznia do sekretariatu uczniowskiego. Pozostałą dokumentację wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy, np. deklaracje/oświadczenia i zobowiązania uczniów/rodziców (prawnych opiekunów).
10. Wychowawca ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy metodycznej i merytorycznej szkolnego pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa i dyrekcji szkoły oraz obowiązek poszerzania swojej wiedzy związanej z prowadzeniem działalności wychowawczej.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół wychowawczy, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi:
- 1) w skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog i pedagog specjalny);
 - 2) koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy;
 - 3) do zadań zespołu należy:
 - a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - b) ustalenie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - c) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole przez ucznia orzeczenia,

- d) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania; pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

§ 29.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspiera nauczycieli w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) udział w pracach szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 7) udział w pracach szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) zapoznanie się z dokumentacją uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych w ramach pracy w zespole wychowawczym;
 - 3) otoczenie opieką i wsparciem uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów, a także rodziców i uczniów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów poprzez prowadzenie badań i działań diagnostycznych 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 w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - e) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami takimi jak np. poradnia p-p, asystent rodziny, pracownik socjalny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 3.5).

Rozdział 6

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

§ 30.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku nauki należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 3) udzielanie informacji o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko po ukończeniu 16 roku życia.
2. Do zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodzica z organami szkoły.
3. W ramach współpracy z organami szkoły rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami przez dziennik elektroniczny i podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego, a także pedagoga specjalnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziców;
 - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy szkoły i przekazywanie ich dyrektorowi szkoły.
4. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu wychowania i nauczania swojego dziecka;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy przez dziennik elektroniczny i podczas zebrań z rodzicami;
 - 3) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi przez szkołę w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 31.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach ich wychowania i kształcenia.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 4) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, szkole;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 6) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;

- 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:
 - 1) zebrania ogólne – zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) zebrania klasowe – zgodnie z corocznym harmonogramem;
 - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami w wyznaczonym przez szkołę terminie i w razie potrzeb.

Rozdział 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 32.

1. Do szkół ponadgimnazjalnych uczęszczają absolwenci gimnazjów.
2. Do szkoły policealnej młodzieżowej uczęszczają absolwenci szkół średnich.
3. Do szkoły policealnej dla dorosłych uczęszczają absolwenci szkół średnich bez ograniczeń wieku.
4. Do szkół ponadpodstawowych uczęszczają absolwenci szkół podstawowych.

§ 33.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i przepisów bhp;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w razie trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) swobodnego wyboru miejsca w ławkach, jednak, jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba, nauczyciel może przydzielić mu inne miejsce.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
 - 2) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przychodzenia na zajęcia edukacyjne punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji oraz harmonogramem bieżących zastępstw;

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i odpowiedniego zachowania na zajęciach, których szczegółowe zasady określają zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO) i przedmiotowe zasady oceniania (PZO);
- 4) ścisłego przestrzegania regulaminu bhp;
- 5) kulturalnego zachowywania się, stosowania odpowiednich form grzecznościowych wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów oraz okazywania im szacunku;
- 6) dbania o kulturę słowa i niestosowania wulgaryzmów;
- 7) dbania o schludny wygląd;
- 8) zmiany obuwia w szatni oraz pozostawienia w niej ubrania wierzchniego (kurtek, palt, czapek, szalików itp.);
 - a) uczeń ma obowiązek chodzenia na terenie szkoły w miękkim obuwiu nieniszczącym podłóg,
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy i pieniądze pozostawione na terenie szkoły, np. w szatni, w pracowni czy na korytarzu;
- 9) zejście do szatni i ubranie się powinno być zgodne z zasadami dobrych obyczajów;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych na następujących zasadach:
 - a) uczniowie niepełnoletni: dokonują usprawiedliwienia w formie wpisu w dzienniku elektronicznym dokonywanego przez rodzica lub prawnego opiekuna w ciągu 7 dni od nieobecności, podając uzasadnienie powodu nieobecności ucznia w szkole; po upływie tego terminu wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ze względów proceduralnych; w razie przewidywanej nieobecności trwającej dłuższej niż trzy dni, rodzic/prawny opiekun obowiązany jest poinformować o tym wychowawcę przez dziennik elektroniczny już pierwszego dnia nieobecności ucznia na zajęciach,
 - b) uczniowie pełnoletni: dokonują usprawiedliwienia w formie zapisu w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły, przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna - według ustaleń wychowawcy klasy, podając uzasadnienie powodu nieobecności w szkole; po upływie tego terminu wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ze względów proceduralnych; w razie przewidywanej nieobecności trwającej dłuższej niż trzy dni, uczeń lub rodzic/prawny opiekun, obowiązani są poinformować o tym wychowawcę przez dziennik elektroniczny już pierwszego dnia nieobecności ucznia na zajęciach,
 - c) zwalniania się z zajęć edukacyjnych na następujących zasadach:
 - uczniowie niepełnoletni: rodzice/prawni opiekunowie wysyłają wychowawcy przez dziennik elektroniczny informację z prośbą o zwolnienie dziecka ze wskazanych zajęć lekcyjnych w dniu

- poprzedzającym zdarzenie lub najpóźniej rano w dniu zdarzenia, podając uzasadnienie zwolnienia,
- uczniowie pełnoletni: uczniowie lub rodzice/prawni opiekunowie wysyłają wychowawcy przez dziennik elektroniczny informację z prośbą o zwolnienie ze wskazanych zajęć lekcyjnych w dniu poprzedzającym zdarzenie lub najpóźniej rano w dniu zdarzenia, podając uzasadnienie zwolnienia;
 - zwolniony uczeń może opuścić szkołę po uzyskaniu zgody wychowawcy.
- 11) dbania o wizerunek szkoły poprzez swoje godne zachowanie w szkole, poza szkołą oraz w Internecie;
 - 12) dbania o czystość i mienie szkoły (sprzęty, pomoce naukowe, wystrój pracowni szkolnych etc.); w wypadku celowej dewastacji mienia szkolnego (np. w toalecie, na korytarzu, w pracowni szkolnej) przez ucznia pełnoletniego zostanie on lub jego rodzic/prawny opiekun obciążony kosztami naprawy lub zakupu zniszczonych elementów, a w razie celowej dewastacji mienia szkolnego przez ucznia niepełnoletniego kosztami naprawy lub zakupu zniszczonych elementów zostanie obciążony jego rodzic/prawny opiekun;
 - 13) przebywania w trakcie zajęć i przerw na terenie szkoły.
3. Uczniowie mają zakaz:
- 1) przejawiania agresji (w sposób słowny i fizyczny) wobec innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i środków, których użycie może zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu przebywających na terenie szkoły osób;
 - 3) wnoszenia, posiadania, używania i rozprawiania na terenie szkoły substancji psychoaktywnych (np. narkotyków, dopalaczy, alkoholu);
 - 4) palenia tytoniu oraz używania elektronicznych urządzeń służących do podawania nikotyny metodą inhalacji (e-papierosów) na terenie szkoły;
 - 5) uchylony;
 - 6) wprowadzania do szkoły osób postronnych; osoby niebędące pracownikami ani uczniami szkoły przy wejściu do budynku informują o powodzie swojej wizyty w Zespole Szkół i kierowani są do właściwego sekretariatu/ miejsca;
 - 7) niszczenia mienia szkoły; sprawcy wandalizmu i ich rodzice zobowiązani są do naprawienia powstałej szkody lub poniesienia kosztów z tym związanych (dokonując wpłat za pokwitowaniem na rzecz Zespołu Szkół);
 - 8) używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (związanych z przetwarzaniem fonii i obrazu); urządzenia te, gdy nie służą za zgodą nauczyciela jako pomoc dydaktyczna, powinny być wyłączone i schowane;
 - 9) konsekwencją złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. 8, jest obowiązek oddania urządzenia do depozytu; może je odebrać tylko rodzic

lub prawny opiekun, a w wypadku uczniów pełnoletnich – sam uczeń po wcześniejszej rozmowie z wychowawcą;

10) uchylony.

4. W wypadku nieprzestrzegania przez uczniów ww. zasad zastosowany zostanie system kar określony w § 37 statutu.

§ 34.

1. Wobec uczniów mogą być stosowane nagrody, wyróżnienia oraz kary, które spełniają funkcję środków motywujących do nauki oraz dobrego zachowania.
2. Uczniowie nagradzani są za:
 - 1) rzetelną pracę;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) aktywną działalność społeczną na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) osiągnięcia sportowe;
 - 5) wyróżnienia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
3. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy w klasie;
 - 2) pochwała dyrektora w obecności uczniów szkoły (np. na apelu),
 - 3) pisemna pochwała dołączona do dokumentacji ucznia;
 - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców;
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem;
 - 7) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
 - 8) typowanie uczniów do stypendiów naukowych (m. in. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Prezydenta m. st. Warszawy);
 - 9) typowanie uczniów do stypendiów innych niż naukowe (m. in. Stypendium Jana Pawła II);
 - 10) klasa, która uzyskała najwyższą średnią ocen lub najlepszą frekwencję w danym roku szkolnym, może ubiegać się o dodatkowy dzień wolny od nauki z przeznaczeniem na wycieczkę klasową;
 - 11) rada rodziców działająca przy Zespole Szkół może ustanowić nagrody dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskiwania.
4. Uczniowie karani są za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły poprzez:
 - 1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy udzielone w obecności klasy na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) naganę ustną wychowawcy wobec całej klasy udzieloną na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) naganę pisemną wychowawcy udzieloną w obecności klasy na zajęciach z wychowawcą; nagana pisemna wychowawcy może zostać również ustalona na wniosek zespołu wychowawczego;
 - 4) naganę pisemną:
 - a) wicedyrektora ds. opiekuńczo-wychowawczych ustaloną po konsultacji z zespołem wychowawczym klasy i wręczoną w obecności klasy;

- b) naganę pisemną dyrektora ustaloną po konsultacji z zespołem wychowawczym klasy i wręczoną w obecności klasy;
 - 5) przeniesienie ucznia do klasy równoległej decyzją dyrektora po konsultacji z zespołem wychowawczym;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły decyzją dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
 - 7) skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 8) wszystkie rodzaje kar muszą zawierać uzasadnienie.
 - 9) Sposoby informowania rodziców o karach:
 - a) adnotacja w zakładce uwagi – do wiadomości rodzica/prawnego opiekuna,
 - b) informacja przez dziennik elektroniczny do rodzica/prawnego opiekuna ucznia pełnoletniego,
 - c) nagana pisemna do wiadomości rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
- 1) szczególnie agresywnego zachowania wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) używania i rozprowadzania na terenie szkoły substancji psychoaktywnych (np. narkotyki, alkohol);
 - 3) posiadania (użycia) na terenie szkoły przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu osób w niej przebywających;
 - 4) drastycznego lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - 5) stosowania i/lub rozpowszechniania w mediach społecznościowych cyberprzemocy wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły naruszającej ich godność osobistą (lub nakłanianie do niej).
6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.
7. W razie problemów wychowawczych sprawianych przez uczniów powinno dojść do spotkań według kolejności:
- 1) ucznia z wychowawcą;
 - 2) ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą;
 - 3) ucznia z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub ucznia z wychowawcą i z pedagogiem/psychologiem szkolnym;
 - 4) ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z pedagogiem/psychologiem;
 - 5) ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą i wicedyrektorem ds. opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą i dyrektorem;
 - 7) W uzasadnionych wypadkach kolejność spotkań może ulec zmianie.
8. Kary należy stosować proporcjonalnie do popełnionych przez ucznia wykroczeń z uwzględnieniem rodzaju wykroczenia, dotychczasowej postawy ucznia oraz innych okoliczności.

9. Spory między uczniami tej samej klasy są rozpatrywane przez społeczność klasową z udziałem wychowawcy i mediatora klasowego, a między uczniami różnych klas – przez wychowawców tych klas oraz przedstawicieli ich uczniów – mediatorów klasowych, a w razie potrzeby może zostać zaangażowany rzecznik praw ucznia.
10. W wypadku podejrzenia, że uczeń popełnił czyn karalny (np. zażywanie lub posiadanie narkotyków, pozostawanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, pobicie, kradzież, fałszowanie dokumentów, zakłócanie porządku publicznego itp.), nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi w celu ewentualnego zawiadomienia o nim odpowiednich służb (straży miejskiej, lekarza, policji, prokuratora itp.).
11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
12. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy, jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień, stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
 - 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
13. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć;
 - 1) zastrzeżenie z uzasadnieniem musi być złożone do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
 - 3) o podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie osobę wnoszącą sprzeciw, nie później jednak niż do 5 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń;
 - 4) ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
14. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia odwołania od procedur udzielenia kary, o której mowa w § 34. ust. 4.;
 - 1) odwołanie z uzasadnieniem musi być złożone do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania przez ucznia kary;
 - 2) dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog/psycholog, nauczyciel uczący w danej klasie, rzecznik praw ucznia, członek komisji ds. aktualizacji dokumentów szkolnych;
 - 3) na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję dyrektor podejmuje decyzję o podtrzymaniu albo o uchyleniu przyznanej nagany;

- 4) o podjętych ustaleniach dyrektor informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, padając uzasadnienie, nie później jednak do 5 dni roboczych od otrzymania odwołania;
 - 5) decyzja dyrektora jest ostateczna.
15. Dyrektor może również dodatkowo, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego zastosować, jeżeli jest to wystarczające, dodatkowe środki oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego lub
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
16. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
17. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego

Rozdział 8

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 35.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania odbywa się na zasadach i w ramach określonych Ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
2. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zachowania uczniów w szkole.
3. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych w ramach przedmiotowych zasad oceniania (PZO), które nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.
7. Poniżej opisane zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych.

§ 36.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu określenie stopnia rozwoju ucznia oraz określenie jakości pracy szkoły poprzez:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie i sposobie dalszej nauki;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) wzbudzanie motywacji do zdobywania wiedzy i rozwijania zainteresowań oraz uzdolnień;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Mają one postać przedmiotowych zasad oceniania (PZO).
2. Przedmiotowe zasady oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu po konsultacjach w zespołach przedmiotowych. Ustalone zasady obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. PZO załączane są do dokumentacji szkolnej na początku każdego roku szkolnego oraz zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów na jednej z pierwszych lekcji danego przedmiotu/ modułu, a ich rodziców przez stronę internetową szkoły o PZO, czyli o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Fakt zapoznania uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym – jako temat lekcji.
5. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają informacje na temat:

- 1) stosowanej skali ocen, sposobów i zasad oceniania,
- 2) wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 3) obszarów/form aktywności ucznia podlegających ocenie,
- 4) zasad zaliczania materiału w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach,
- 5) zasad poprawiania ocen,
- 6) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 7) sposobów dostosowań wynikających z opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym zasad poprawiania ocen przez uczniów posiadających opinie i orzeczenia PPP,

§ 38.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych oraz opiekuna ucznia zdolnego dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia należy dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po dostarczeniu przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna do sekretariatu szkoły opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza; decyzja o zwolnieniu obowiązuje od dnia dostarczenia opinii na czas w niej określony.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po dostarczeniu przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna do sekretariatu szkoły opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną.
7. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. przedmiotów uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 39.

1. Skala ocen:

- 1) dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje się następującą skalę ocen:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;
- 2) w ocenach bieżących stosować można dodatkowo jeden ze znaków „+” lub „-”, które informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), iż poziom opanowanych wiadomości i umiejętności jest wyższy („+”) lub niższy („-”) w stosunku do wymagań określonych dla danej oceny, jednak nie na tyle, aby uczeń otrzymał ocenę wyższą lub niższą;
- 3) przy wystawianiu przewidywanej oceny rocznej oraz oceny rocznej obowiązuje skala ocen podana w § 39. ust. 1. pkt. 1.;
- 4) ustala się, że:
 - a) czerwonym kolorem wpisuje się w dzienniku oceny ze sprawdzianów,
 - b) uchylony,
 - c) kolor zapisu ocen innych prac, aktywności, zadań etc. w dzienniku elektronicznym ustala sam nauczyciel,
 - d) wszystkie oceny w dzienniku elektronicznym muszą być opisane;
- 5) przedmiotowe oceniania mogą uwzględniać dodatkowe sposoby zapisu bieżącego oceniania przebiegu pracy ucznia:
 - a) „nb.” – nieobecność,
 - b) „np.” – nieprzygotowanie (dopuszcza się wpisanie daty nieprzygotowania),
 - c) uchylony,
 - d) uchylony,
- 6) „+”, „-” – za aktywność,
- 7) wszystkie oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu; w razie nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Ogólne kryteria oceniania:

- 1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
 - a) stopień celujący
 - pełne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,

- samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,
 - osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych - szczebel wojewódzki lub krajowy;
- b) stopień bardzo dobry
- wyczerpujące opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - poprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
 - samodzielne wyjaśnianie zjawisk i problemów,
 - umiejętne wykorzystanie wiadomości w zadaniach nietypowych;
- c) stopień dobry
- ogólne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - poprawne stosowanie wiadomości,
 - samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami podczas rozwiązywania zadań typowych;
- d) stopień dostateczny
- opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności,
 - poprawne rozumienie i wyjaśnianie zjawisk z pomocą nauczyciela,
 - rozwiązywanie zadań typowych o średnim poziomie trudności;
- e) stopień dopuszczający
- słaba znajomość nawet podstawowych treści programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - trudności w rozumieniu i wyjaśnianiu podstawowych zjawisk i problemów,
 - poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań z pomocą nauczyciela;
- f) stopień niedostateczny
- brak opanowania koniecznych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
 - brak umiejętności rozwiązania zadań o elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
 - plagiaty.

3. Ocenianie bieżące:

- 1) ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego;
- 2) uczniowie oceniani są na podstawie prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych, pracy na lekcji, zadań domowych;
- 3) sprawdziany są zapowiadane i wpisywane do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące materiał bieżący mogą być niezapowiedziane i nie podlegają poprawie;

- 5) liczba sprawdzianów nie może być większa niż 1 w ciągu dnia i 3 w tygodniu dla klasy lub grupy, jeśli klasa jest dzielona na grupy;
 - 6) sprawdziany powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu 15 dni roboczych od napisania, natomiast kartkówki w ciągu 7 dni roboczych (do tych dni nie wlicza się dni nieobecności nauczyciela); po przekroczeniu tego terminu nie można wystawić ocen niedostatecznych z danej pracy klasowej oraz kartkówki;
 - 7) sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 8) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, powinien to uczynić w dodatkowym dwutygodniowym terminie od daty ustania przyczyny nieobecności; dodatkowy termin ustala nauczyciel na prośbę ucznia;
 - 9) jeżeli uczeń - z przyczyn nieusprawiedliwionych - nie przystąpi do napisania sprawdzianu w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela, staje się to podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z danego zakresu materiału;
 - 10) poprawa sprawdzianów jest dobrowolna dla uczniów; uczeń ma prawo do jednej poprawy, chyba że zespół przedmiotowy postanowi inaczej; formę i termin poprawy ustala nauczyciel na prośbę zainteresowanego; warunki i tryb poprawy sprawdzianów, zgodnie z § 37. ust. 5 pkt. 5 i 7 statutu, określa PZO;
 - 11) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do danej lekcji bez konieczności wyjaśniania przyczyn; zasady korzystania z tego przywileju reguluje PZO;
 - 12) oceny znajdują się w dzienniku elektronicznym i są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 13) sprawdzone i ocenione sprawdziany oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów otrzymuje do wglądu na lekcji, a jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na własną prośbę do wglądu podczas zebrań z rodzicami do końca bieżącego roku szkolnego;
 - 14) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić:
 - a) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy,
 - b) informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy,
 - c) uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia;
 - 15) przebieg pracy ucznia jest dokumentowany w:
 - a) dzienniku lekcyjnym,
 - b) arkuszach ocen.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- 1) W szkole przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna na koniec pierwszego półrocza i roczna na koniec roku oraz śródroczna i roczna dla modułów kończących się w innym czasie - zgodnie z siatką godzin;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; w razie niewystawienia ocen przez nauczyciela oceny wystawia dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
- 3) w oddziałach, w których prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania, ustala się dla każdej zrealizowanej jednostki modułowej ocenę podsumowującą;
- 4) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia z poszczególnych jednostek modułowych tego modułu z uwzględnieniem ocen podsumowujących z zakończonych jednostek modułowych oraz ocen cząstkowych z niezrealizowanych w całości jednostek modułowych;
- 5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z modułu uwzględnia się oceny z jednostek modułowych z wagą wynikającą z ilości godzin przeznaczonych na realizację tych jednostek;
- 6) ocena wystawiona po zakończeniu realizacji danego modułu jest oceną końcową:
 - a) uczeń może nie być klasyfikowany z modułu, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednostki modułowej należącej do tego modułu,
 - b) niedostateczną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu otrzymuje uczeń, który uzyskał z zawartej w tym module zakończonej jednostki modułowej niedostateczną ocenę podsumowującą lub niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z niezakończoną jednostką modułową,
 - c) uczeń ma prawo poprawić niedostateczne oceny podsumowujące z zakończonych w trakcie roku szkolnego jednostek modułowych w terminie do najbliższej klasyfikacji rocznej; tryb i terminy poprawy ustalają nauczyciele uczący danej jednostki modułowej;
- 7) nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisać przewidywaną ocenę do dziennika elektronicznego; wpisanie ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego uznaje się za poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów); przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna musi być wystawiona zgodnie ze skalą ocen zapisaną w § 39. ust. 1. pkt. 1;
- 8) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo ani na ukończenie szkoły;
- 9) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- 10) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi te praktyki;
 - 11) ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych jest oceną informacyjną; poprawie podlegają zatem oceny cząstkowe z pierwszego półrocza zgodnie z PZO w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
5. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 1) w razie braku akceptacji przewidywanej oceny najpóźniej 2 dni robocze od wystawienia oceny uczeń zwraca się w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o ponowne sprawdzenie jego wiadomości i umiejętności; wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
 - 2) warunkiem uzyskania zgody na poprawę jest:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia (z wyjątkiem zdarzeń losowych, np. udokumentowane choroby ucznia),
 - b) obecność na wszystkich sprawdzianach pisemnych,
 - c) systematyczne i staranne prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - d) uchylony,
 - e) pozostałe szczegółowe warunki wynikające ze specyfiki przedmiotów określają PZO;
 - 3) nauczyciel może nie wyrazić zgody na dodatkowy sprawdzian wiadomości w razie niespełnienia w/w warunków;
 - 4) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny powinien wykazać się wiedzą z całego zakresu materiału realizowanego w roku szkolnym;
 - 5) dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną i nie może odbyć się później niż 3 dni robocze przed zebraniem rady pedagogicznej;
 - 6) uzyskana w wyniku tego sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej przez nauczyciela i jest ostateczna.

§ 40.

Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o osiągnięciach i zachowaniu uczniów przez dziennik elektroniczny i na zebraniach.

§ 41.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki. Egzaminy te są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 441 ustawy o systemie oświaty.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje sprawdzenie wiadomości z całego roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów takich jak: moduły zawodowe, informatyka, i wychowanie fizyczne egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, ma prawo zdawać go w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44. ust. 2.
12. Uczeń, który otrzymał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
13. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) oraz §15 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 373).

§ 42.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z modułów zawodowych, informatyki, i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 43. ust. 2.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Szczegółowy tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) oraz §16 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).

§ 43.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu konkretnego ucznia do klasy programowo wyższej lub o promowaniu konkretnego ucznia do klasy programowo wyższej, pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej; skierowane do dyrekcji podanie ucznia o przyznanie promocji warunkowej lub podanie rodzica/prawnego opiekuna ucznia, jeśli uczeń jest niepełnoletni, musi posiadać uzasadnienie i rozpatrywane jest przez radę pedagogiczną indywidualnie.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

§ 44.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Ewentualne zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego muszą być złożone na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
3. W razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w § 44. ust. 1. i 2., dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o których mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Sprawdzenie ten przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako egzaminator (z tej lub innej szkoły).
6. Z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej (o której mowa w § 42. ust. 1), która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. 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. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub osoba z kierownictwa szkoły.

§ 45.

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z systemem oceniania zachowania, warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy na koniec półrocza oraz roku szkolnego, korzystając z:
 - 1) obserwacji własnej wynikającej z analizy dokumentacji szkolnej, w tym stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły i innych dokumentach szkolnych (otrzymane nagrody, pochwały, kary, uwagi, frekwencja etc.);
 - 2) opinii innych nauczycieli;
 - 3) samooceny ucznia;
 - 4) konsultacji z klasą;
 - 5) opinii innych pracowników szkoły (tylko w uzasadnionych wypadkach);
 - 6) wpływu stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń rozwojowych na zachowanie ucznia ustalonego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca dysponuje dokumentacją, o której mowa w ust. 2. pkt. 1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wykazuje wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych oraz przestrzega statutu szkoły;
 - 2) nie ma w żadnych godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego i bierze udział w tworzeniu tradycji szkoły;
 - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 5) wyróżnia się kulturą słowa, zachowania, umie taktownie uczestniczyć w dyskusji;
 - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych;
 - 7) daje dobry przykład zdrowego stylu życia (np. nie pali papierosów);
 - 8) mobilizuje kolegów do zachowań pozytywnych i eliminowania zachowań negatywnych;

- 9) jest koleżeński, uczynny, chętny do pomocy innym;
 - 10) wyróżnia się wzorową postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów dba o mienie szkoły i jej estetykę;
 - 11) ubiera się stosownie do okoliczności.
6. Ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega statutu szkoły;
 - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych;
 - 3) bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły a także w tworzeniu tradycji szkoły;
 - 4) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie, daje dobry przykład zdrowego stylu życia (nie pali papierosów);
 - 6) jest taktowny i życzliwie usposobiony wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
 - 7) pomaga kolegom w nauce oraz w innych trudnych sytuacjach;
 - 8) szanuje mienie szkoły,; troszczy się o jej estetykę;
 - 9) ubiera się stosownie do okoliczności.
7. Ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych, przestrzega statutu szkoły;
 - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych;
 - 3) jest taktowny, zachowuje się kulturalnie, dba o kulturę języka;
 - 4) dba o swoje zdrowie oraz daje innym przykład zdrowego stylu życia (np. nie pali papierosów);
 - 5) szanuje mienie szkoły;
 - 6) ubiera się stosownie do okoliczności.
8. Ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje pozytywny stosunek do obowiązków ucznia;
 - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych;
 - 3) nie używa wulgarnych słów;
 - 4) sporadycznie łamie niektóre zasady statutu szkoły;
 - 5) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy, szkoły;
 - 6) odmawia reprezentowania klasy na zewnątrz.
9. Ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który:
- 1) zaniedbuje obowiązki szkolne;
 - 2) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych, często się spóźnia;
 - 3) jest nietaktowny zachowuje się agresywnie wobec innych, używa wulgarnych słów;
 - 4) często łamie postanowienia statutu szkoły (np. pali papierosy na terenie szkoły, przebywał na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających);
 - 5) niszczy mienie szkoły;

- 6) kłamie i oszukuje.
10. Ocenę naganną – otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie łamie postanowienia szkoły;
 - 2) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
 - 3) bez usprawiedliwienia opuścił w półroczu więcej niż 50 godzin lekcyjnych, bardzo często się spóźnia (wychowawca może zaproponować ocenę nieodpowiednią, jeśli uczeń nie łamie innych punktów regulaminu szkoły);
 - 4) jest nietaktowny, agresywny, używa wulgaryzmów;
 - 5) nie dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych (np. stosował przemoc, pali w szkole papierosy, był pod wpływem alkoholu lub przyjmował narkotyki w szkole lub na imprezie organizowanej przez szkołę);
 - 6) popadł w konflikt z prawem (np. kradzieże, pobicie, wymuszenie).
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Nie później niż 2 dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i wpisać przewidywaną ocenę do dziennika; wpisanie ocen przewidywanych do dziennika elektronicznego uznaje się za poinformowanie ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów);
13. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) jeżeli uczeń uważa, że przewidywana roczna ocena jego zachowania jest za niska, może się zwrócić do wychowawcy klasy w formie pisemnej o jej podwyższenie;
 - 2) wniosek o podwyższenie oceny musi być uzasadniony i złożony nie później niż na 2 dni robocze od wystawienia oceny przewidywanej;
 - 3) wychowawca może podwyższyć przewidywaną ocenę roczną zachowania, gdy:
 - a) uczeń przedstawi argumenty, o których wychowawca nie był dotychczas poinformowany,
 - b) z własnej inicjatywy naprawił już wyrządzone szkody, które miały wpływ na przewidywaną ocenę,
 - c) otrzyma informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w szkole,
 - d) uwzględniając powyższe okoliczności, zasięgnie ponownej opinii klasy i zespołu wychowawczego;
 - 4) ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień i jest ostateczna.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Procedura odwołania od oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do dyrektora szkoły w terminie do 2 dwóch dni roboczych od wystawienia oceny oraz muszą zawierać uzasadnienie w formie pisemnej;
- 2) dyrektor zleca wychowawcy ustosunkowanie się na piśmie do stawianych zarzutów; w razie niestwierdzenia uchybień proceduralnych dyrektor podtrzymuje ocenę wystawioną przez wychowawcę;
- 3) w razie stwierdzenia przez dyrektora na podstawie analizy pism, o których mowa w § 45. ust. 15. pkt. 1. i 2., że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję; po przeanalizowaniu procedur – w tym stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły i innych dokumentach szkolnych (otrzymane nagrody, pochwały, kary, uwagi, frekwencja etc.) – ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
- 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) uchylony,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub mediator klasowy,
 - e) uchylony,
 - f) pedagog lub psycholog,
 - g) członek zespołu ds. aktualizacji dokumentacji
 - h) rzecznik praw ucznia;
- 5) ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 46.

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (według skali, o której mowa w § 42 ust.1.pkt.1.), ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
4. Egzaminy semestralne:
 - 1) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;
 - 2) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w razie prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzanych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) tematy prac kontrolnych przydzielane są słuchaczom przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po zrealizowaniu 50% przewidzianego materiału, nie później niż na 4 tygodnie przed końcem zajęć; najpóźniej na przedostatnich zajęciach z danego przedmiotu, słuchacz obowiązany jest do oddania pracy kontrolnej do oceny;
 - 5) ocenę z pracy kontrolnej dopuszczającą do egzaminu z danego przedmiotu słuchacz ma prawo poznać najpóźniej na ostatnich zajęciach;
 - 6) w sytuacji, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną; termin podania oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 7) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 8) termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;
 - 9) oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali, o której mowa w § 39 ust.1.pkt.1:
 - a) egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
 - b) słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych (podstawowych dla zawodu), w którym się kształci a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej,

- c) wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna; decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze,
 - d) słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne,
 - e) zwolnienie, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
5. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:
- 1) egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala dyrektor;
 - 2) egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut;
 - 4) egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych nie dłużej niż 5 minut;
 - 5) nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie większej niż liczba zdających;
 - 6) z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - b) terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
 - c) listę zdających egzamin semestralny,
 - d) wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostateczną,
 - e) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy;
 - 7) ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są u wicedyrektora;
 - 8) wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
6. Egzaminy poprawkowe:
- 1) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w razie uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych;
 - 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia;
 - 4) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Powtarzanie semestru:

- 1) słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;
 - 2) słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
 - 3) w razie zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się formułę: zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 4) zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
8. Praktyka zawodowa.
- Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeśli przedłoży on:
- a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania praktyk przewidzianego dla danego zawodu,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

§ 47.

1. Ewaluację zasad wewnątrzszkolnego oceniania prowadzi zespół do spraw aktualizacji dokumentacji szkolnej, który:
 - 1) sprawdza zgodność proponowanych korekt z przepisami nadrzędnymi;
 - 2) przedstawia propozycje zmian radzie pedagogicznej, która je zatwierdza.
2. Ewaluację przedmiotowych zasad oceniania prowadzą przewodniczący zespołów przedmiotowych, po konsultacjach z nauczycielami, dbając o zgodność proponowanych zmian z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Szkoły używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Elektronicznych i Licealnych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu Szkół.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę Zespołu Szkół, a u dołu nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach prawnych wydawanych przez Zespół Szkół Elektronicznych i Licealnych umieszcza się odcisk pieczęci zawierający nazwę szkoły.

§ 49.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Niniejszy statut wraz z załącznikami przyjęty został i zatwierdzony przez radę pedagogiczną Zespołu Szkół Elektronicznych 18 marca 1994 r. wraz z późniejszymi poprawkami.

Nowelizacja została przeprowadzona zgodnie z:

1. Ustawą z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawą z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).

Tekst ujednolicony Statutu Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2022/2023 z dnia 13 września 2022.