

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 5



im. Stefana Kisielewskiego

# **S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 5**

**im. Stefana Kisielewskiego**

**w Warszawie, ul. Szczawnicka 1**

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 – Postanowienia ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 – Organy szkoły.....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 – Organizacja szkoły.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 – Zasady rekrutacji .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 – Uczniowie.....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 – Zakazy obowiązujące na terenie szkoły.....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 – Współpraca z rodzicami.....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 – Zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....</b>	<b>18</b>

## ROZDZIAŁ 1 - Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Szkół Nr 5 im. Stefana Kisielewskiego z siedzibą w Warszawie przy ulicy Szczawnickiej 1, zwany dalej Szkołą, jest szkołą publiczną ponadpodstawową

§ 2. Szkoła działa na mocy obowiązujących przepisów prawnych.

§ 3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4. W skład Zespołu Szkół Nr 5 wchodzi szkoły dla młodzieży:

1. CXI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kisielewskiego; prowadzi zajęcia szkolne w czteroletnim cyklu kształcenia oraz trzyletnim cyklu kształcenia do roku szkolnego 2021/2022,
2. Technikum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi prowadzi zajęcia w pięcioletnim cyklu

kształcenia oraz czteroletnim cyklu kształcenia do roku szkolnego 2022/2023.

§ 5. Pieczęć urzędowa ZS Nr 5 jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład. Ponadto szkoły te dysponują swoimi pieczęciami i tablicami z nazwą szkoły i jej numerem.

§ 6. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkoły zawierają odcisk pieczęci urzędowej i stempla właściwej szkoły.

§ 6a. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Szczególne zasady korzystania z dziennika elektronicznego ujęte zostały w Regulaminie dziennika elektronicznego.

§ 7. Szkoła posiada własny sztandar, może posiadać godło, hymn oraz ceremoniał szkolny.

## ROZDZIAŁ 2 - Cele i zadania szkoły

§ 8. Szkoła organizuje wypełnianie zadań wynikających z brzmienia ustawy, a w szczególności:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zatrudnia nauczycieli zgodnie z Rozporządzeniem MEN określającym kwalifikacje nauczycieli.
4. Wydaje urzędowe świadectwa państwowe zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem.
5. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania pełnych kwalifikacji zawodowych jak również dalszego kształcenia.
6. Umożliwia dokonywanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu.
7. Rozwija zainteresowania ucznia w formie:
  - 1) prowadzenia kół zainteresowań, w miarę możliwości,
  - 2) zajęć pozalekcyjnych,
  - 3) dodatkowych konsultacji przygotowawczych z różnych przedmiotów,
  - 4) propagowania udziału i przygotowywanie do olimpiad i konkursów szkolnych lub międzyszkolnych,
  - 5) konsultacji o kierunkach dalszego kształcenia albo wykonywania pracy zawodowej i zatrudnienia.
8. Kształtuje właściwe środowisko wychowawcze, stosownie do istniejących warunków i wieku ucznia.
9. Umożliwia rozwijanie i podtrzymywanie przez uczniów poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie obowiązkowych zajęć na terenie i zajęć poza terenem szkoły oraz podczas organizowanych przez szkołę wycieczek.
11. Zapewnia rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego
12. Kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.
13. Kształtuje umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych.
14. Umożliwia rozwijanie takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość.
15. Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasadę solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
16. Umożliwia korzystanie z biblioteki szkolnej i Internetu.
17. Uważnie wysłuchuje, analizuje i przyjmuje uwagi rodziców, odnoszące się do procesów dydaktyczno-wychowawczych wynikających z realizacji zadań Szkoły.

§ 9. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia, a decyzję o kształceniu podejmują uczeń i jego

rodzice/opiekunowie prawni, odpowiadając jednocześnie za sposób i stopień jej wykonania.

## ROZDZIAŁ 3 - Organy szkoły

§ 10. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami wspólnymi dla wszystkich typów szkół dla młodzieży wymienionych w § 4.
3. Szczegółowe zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi określają regulaminy działalności tych organów.

§ 11. 1. Szkołą lub placówką kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

2. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.

§ 12. 1. Dyrektor zostaje powołany i może być odwołany przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. 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. Pełni jednocześnie funkcję dyrektora każdej ze szkół wymienionych w § 4.

5. Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 3 Ustawy Prawo oświatowe, wykonując w szczególności następujące zadania:

- 1) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,

2) przekazuje sprawozdanie z realizacji nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,

3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących. Ma prawo do wstrzymania jej uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

9. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

10. 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.

11. Uchylony

12. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

13. Może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły.

14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

15. Powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale. Może również wyznaczyć wychowawcę wspomagającego. Dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel

wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

16. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli w szkole nie ma stanowiska wicedyrektora – wyznaczony nauczyciel.

**§ 13. 1.** W uzgodnieniu z radą pedagogiczną w Szkole mogą być utworzone stanowiska wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.

2. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwoływanie z tej funkcji należy do uprawnień dyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektorzy wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji .

**§ 14.** Do kompetencji wicedyrektora należy:

1. Realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Dostarczanie nauczycielom aktualnych programów nauczania z zakresu przedmiotów ogólnokształcących we wszystkich typach szkół.
3. Nadzór nad właściwym realizowaniem programów nauczania, przedmiotów ogólnokształcących z pełnym wykorzystaniem bazy dydaktycznej w Szkole oraz koordynacja pracy w CXI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Kisielewskiego zgodna z zapisami Statutu Szkoły.
4. Nadzór nad systematycznością oceniania i przestrzeganie kryteriów oceny pracy ucznia zawartych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących i wychowawców.
5. Stałe czuwanie nad realizacją codziennego rozkładu zajęć szkolnych.
6. Kontrola biblioteki i czytelnicy z uwzględnieniem realizacji programów zajęć z młodzieżą w zakresie kultury czytelnictwa.
7. Nadzór i koordynowanie pracy pedagoga i psychologa szkolnego.
8. Sprawowanie opieki w zakresie adaptacji zawodowej młodych i nowych nauczycieli – zgodnie z Rozporządzeniem MEN o awansie zawodowym.
9. Nadzór nad szkoleniem nauczycieli.
10. Nadzór nad przygotowaniem uroczystości szkolnych.
11. Nadzór nad prawidłową współpracą nauczycieli wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie: organizowania pedagogizacji rodziców (prawnych opiekunów), realizacji zadań opiekuńczych i terminowych kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami.

12. Współorganizowanie egzaminów maturalnych oraz pracy Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej dla kandydatów do klas pierwszych,
13. Pełnienie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 15.** Do kompetencji kierownika kształcenia praktycznego należy:

1. Pełnienie nadzoru pedagogicznego, w tym nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z praktyczną nauką zawodu.
3. Nadzór nad właściwym realizowaniem programów nauczania przedmiotów zawodowych z wykorzystaniem bazy dydaktycznej w Szkole oraz koordynacja pracy wychowawczej w Technikum nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi zgodna z zapisami Statutu Szkoły.
4. Podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej w zakresie kształcenia zawodowego.
5. Kontrola i analiza wyników nauczania w kształceniu zawodowym, przedstawianie analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdrażanie wniosków do bieżącej pracy szkoleniowej.
6. Organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz organizacja i kontrola zawodowych zajęć specjalistycznych.
7. Organizacja branżowych szkoleń dla nauczycieli. Inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego w zakresie kształcenia zawodowego.
8. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.
9. Stałe czuwanie nad realizacją codziennego rozkładu zajęć szkolnych oraz organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
10. Sprawowanie opieki w zakresie adaptacji zawodowej młodych i nowych nauczycieli – zgodnie z Rozporządzeniem MEN o awansie zawodowym.
11. Odpowiedzialność za prawidłowe organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki do instytucji, zakładów pracy, itp.) i ich dokumentację.
12. Pełnienie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 16.** W skład kierownictwa Szkoły wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły
2. Wicedyrektor Szkoły
3. Kierownik szkolenia praktycznego

**§ 17.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. Przewodniczącym jest dyrektor Szkoły. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin.

1. Rada odbywa zebrania:
    - 1) Plenarne – przed rozpoczęciem roku szkolnego, w ciągu okresu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, na zakończenie śródrocznych i rocznych zajęć,
    - 2) Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę lub minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
    - 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, oraz innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  3. 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.
  4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
  6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania, w tym przypadku, jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Z zebrania Rady sporządza się protokół w terminie do 14 dni po jej zakończeniu. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- § 18.1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem edukacyjnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
- § 18a.1.** Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna, świadoma działalność na rzecz pomocy potrzebującym.
2. Wolontariuszami mogą być:
    - 1) osoby z zewnątrz, które chcą świadczyć pomoc uczniom oraz nauczycielom a szkoła jest miejscem, które z takiej pomocy może skorzystać,
    - 2) uczniowie i pracownicy danej szkoły, którzy mogą świadczyć wolontariat zarówno na rzecz szkoły jak i środowiska lokalnego tj. organizacji pozarządowych, innych instytucji publicznych i osób fizycznych.
  3. W szkole działa szkolna sekcja wolontariatu przy samorządzie szkolnym otwarta dla wszystkich osób wyrażających chęć bezinteresownego niesienia pomocy innym.
  4. Nad działaniami szkolnej sekcji Wolontariatu czuwa Rada Wolontariatu złożona z koordynatorów

z grona pedagogicznego (co najmniej 2 osoby) oraz przedstawicieli młodzieży (co najmniej 3 osoby).

5. Zasady funkcjonowania szkolnej sekcji wolontariatu określa regulamin.

§ 19. 1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców działającą w Szkole.

2. Rada Rodziców występuje do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

3. Rada Rodziców, w porozumieniu z Radą pedagogiczną, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz na wniosek dyrektora Szkoły i/lub Rady Pedagogicznej, zapoznaje się z treścią i opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
- 2) programy zajęć nadobowiązkowych,
- 3) plan nadzoru pedagogicznego i sprawozdanie z jego realizacji.

4. Rada Rodziców wspiera Dyrektora i Radę Pedagogiczną w:

1) bieżącym i perspektywicznym tworzeniu programu pracy szkoły;

2) doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;

3) wykonywaniu przez Szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie poziomu kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku.

5. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego szkoły

6. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły. Środki te pochodzą również z dobrowolnych składek rodziców.

7. Sposoby wydatkowania środków wymienionych w punkcie 6 oraz kontroli finansowej Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## ROZDZIAŁ 4 - Organizacja szkoły

§ 20. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie 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 do użytku szkolnego.

W szkole funkcjonują oddziały integracyjne, które działają na podstawie odrębnych przepisów.

2. Liczba uczniów w klasach pierwszych jest określana przez organ prowadzący.

3. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, nauczanie języków obcych i informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zarządzić inny czas pracy.

### § 20a. Działalność innowacyjna szkoły

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych

w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

3. Wdrożenie innowacji odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia konkretnej innowacji, określającą:

- 1) tytuł innowacji
- 2) obszar obejmujący innowację
- 3) nauczycieli przewidzianych do realizacji innowacji
- 4) czas trwania innowacji
- 5) szkoły, oddział/y, w których innowacja będzie realizowana.

### § 21. Organizacja Szkoły

Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

Termin ustalenia ocen śródrocznych dla klas programowo najstarszych przypada w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną, dla klas młodszych w drugiej dekadzie stycznia.

Dokładny termin podawany jest każdego roku w kalendarzu szkolnym.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły ponadpodstawowej opracowany przez dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły ponadpodstawowej jest zatwierdzany do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych, fakultatywnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Opracowany tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu dotyczącym organizacji roku szkolnego.
5. Wszystkie terminarze i plany dotyczące organizacji pracy szkoły są udostępniane nauczycielom, uczniom (wyeksponowane w pokoju nauczycielskim i w gablotach informacyjnych).
6. Wszelkie zmiany w nich dokonywane przekazywane są do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni.
7. Uczniowie powiadamiani są o zastępstwach na dany dzień, w dzienniku elektronicznym.

§ 22. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 23.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
5. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych, w tym organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.



## ROZDZIAŁ 5 – Zasady rekrutacji

§ 24. 1. Zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół nr 5 odbywają się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych województwa mazowieckiego na kolejny rok szkolny i Regulaminu Szkolnej Komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, który jest ustalany na podstawie aktualnego Rozporządzenia MEN i zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty

## ROZDZIAŁ 6 - Uczniowie

### § 26. Prawa ucznia

1. Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) indywidualnego nauczania organizowanego przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego (Zasady współpracy – nauczanie indywidualne, załącznik nr 6),
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania godności,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, religijnych oraz dotyczących życia szkoły; uczeń nie może naruszać tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
  - 8) sprawiedliwych, obiektywnych, jawnych i wystawianych systematycznie ocen oraz znajomości ustalonych przez danego nauczyciela sposobów kontroli i kryteriów oceny postępów w nauce,

2. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Kuratorium Oświaty ma prawo w uzasadnionych przypadkach przedłużyć czas rekrutacji.

3. Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

4. Szkolny regulamin rekrutacji uwzględnia szczegółowe zasady, wynikające z przepisów prawa oświatowego.

§ 25. Kalendarz rekrutacji do Zespołu Szkół nr 5 jest zmienny, ustala się go na podstawie aktualnego zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty i ogłasza na stronie internetowej szkoły w danym roku szkolnym.

- 9) usprawiedliwienia z powodu braku przygotowania do zajęć w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (ponad tydzień) lub w innych uzasadnionych sytuacjach losowych. Procedurą usprawiedliwiania nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych reguluje ZPO
- 10) składania egzaminu poprawkowego zgodnie z odrębnymi przepisami z nie więcej niż dwóch przedmiotów. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 11) składania egzaminu klasyfikacyjnego, w przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych (za zgodą Rady Pedagogicznej)
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 14) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 16) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę
- 17) przedstawiania własnych problemów wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, opiekunowi samorządu, psychologowi, dyrektorowi oraz uzyskania od nich wyjaśnień i pomocy,

- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, itp.,
  - 19) odpoczynku w czasie ferii, świąt - na ten okres nie zadaje się prac domowych,
  - 20) oceny z przedmiotu stawianej za wiedzę i umiejętności, a nie za zachowanie,
  - 21) odpoczynku w czasie przerw śródlekcyjnych,
  - 22) pomocy socjalnej w przypadkach losowych, a także dofinansowania wycieczek klasowych, w miarę możliwości finansowych Rady Rodziców,
  - 23) usprawiedliwienia swoich nieobecności (dotyczy ucznia pełnoletniego). Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwane są przez wychowawcę klasy na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych, itp.). W przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których z istoty rzeczy nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności. Oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia). Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole.
3. Uczniowi z niepełnosprawnością Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym co najmniej 2 godziny na ucznia. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

**§ 26a.** Szkoła udziela szczególnej opieki uczniom z niepełnosprawnością. Zadania te realizowane są przez wszystkich nauczycieli i specjalistów. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. Tworzenie IPET-ów i ich systematyczną weryfikację dwa razy w roku.
2. Systematyczną realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji uczniów.
4. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci.
5. W miarę możliwości indywidualną opiekę psychologa, pedagoga szkolnego nad uczniami.
6. Grupowe zajęcia socjoterapeutyczne prowadzone przez psychologa i/lub pedagoga szkolnego dla uczniów.
7. Zajęcia wspierające i psychoedukacyjne dla rodziców.
8. W miarę możliwości organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce w formie dodatkowych zajęć.

**§ 26b.** Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby/instytucje w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły, który sporządza notatkę.
4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym

- pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
8. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
  9. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
  10. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
  11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
  12. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);
    - 2) Pedagog;
    - 3) Opiekun samorządu uczniowskiego.
  13. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
  14. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia skargi.

## § 27. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) rzetelnie się uczyć, rozwijać swoje uzdolnienia,
  - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować w każdej sytuacji,
  - 3) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
  - 4) szanować swoich kolegów,
  - 5) dbać o kulturę języka ojczystego,
  - 6) posiadać przy sobie legitymację szkolną, dzienniczek i identyfikator
  - 7) dbać o czystość i porządek na terenie szkoły,
  - 8) respektować regulamin pracowni przedmiotowych,
  - 9) być zawsze przygotowanym do zajęć (zgodnie z wymaganiami nauczyciela) mieć podręcznik, prowadzić zeszyt przedmiotowy i/lub zeszyt ćwiczeń, sporządzać notatki, wykonywać zadania domowe,
  - 10) pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku,

- 11) dbać o znajdujący się w klasie sprzęt i pomoce naukowe,
- 12) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 13) uczeń (jego rodzice/opiekunowie prawni) zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia spowodowanej przez siebie szkody; rozmiary szkody szacuje kierownik gospodarczy szkoły,
- 14) w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw przebywać na terenie szkoły; samowolne jej opuszczanie jest zabronione; przed i po lekcjach uczeń może przebywać tylko w bufecie, czytelni lub szatni,
- 15) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- 16) przestrzegać bezwzględnie zarządzeń Dyrektora Szkoły dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 17) zawsze nosić identyfikator, a w razie jego braku zgłosić się po identyfikator zastępczy. Identyfikator jest umieszczony w przezroczystej, plastikowej oprawce, umocowanej na czerwonej taśmie z napisem: „Zespół Szkół nr 5 im. Stefana Kisielewskiego”. Identyfikator ma być widoczny i umieszczony na wysokości klatki piersiowej, zawieszony (na szyi) lub przypięty (po lewej stronie).
- 18) Wizerunek ucznia

Uczeń chcąc poprzez wygląd/strój wyrazić swoją osobowość nie może naruszać uczuć innych osób:

- ubranie powinno być czyste
- odzież i dodatki nie mogą zagrażać zdrowiu oraz zawierać wulgarnych, obraźliwych, propagujących agresję, używki napisów i symboli
- ubranie musi zakrywać bieliznę, intymne części ciała, brzuch i plecy
- plecy mogą być odsłonięte do górnej linii łopatek
- na terenie szkoły nie można nosić nakrycia głowy (chyba, że jest to uwarunkowane przyczynami zdrowotnymi)
- ozdabianie ciała kolczykami w innych widocznych miejscach niż uszy nie jest dozwolone
- spódnica/spodenki nie powinny być krótsze niż ok.10 cm. nad kolano
- uczniów obowiązuje obuwie na zamianę (§27 pkt 19)
- na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój i obuwie sportowe
- strój galowy to: biała bluzka/koszula, czarna/granatowa spódnica/spodnie, ciemny garnitur, obuwie wizytowe

- niedopuszczalne jest ozdabianie twarzy (widocznych części ciała) rysunkami i umieszczanie na twarzy/głowie zbędnych ozdób
- dozwolony jest makijaż dzienny.

Dwukrotne naruszenie w/w zasad przez ucznia skutkuje upomnieniem ustnym wychowawcy (z wpisem do dziennika elektronicznego). Za ponowne złamanie zasad uczeń otrzymuje kary statutowe zgodnie z § 29 ust. 1

- 19) uczeń ma o obowiązek zmieniać obuwie na obuwie czyste z jasną podeszwą, przeznaczone do użytkowania tylko na terenie. Szkoły Wyjątek stanowią buty ortopedyczne, jeśli uczeń posiada stosowne zaświadczenie od lekarza ortopedy, przedłożone wychowawcy, który informację o tym zamieszcza w dzienniku elektronicznym
- 20) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Aparat powinien być wyłączony i schowany do plecaka/torby ucznia. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły a także policji. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych na terenie Szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia
- 21) wypożyczone książki z biblioteki zwracać w regulaminowym terminie, nie zniszczone.
- 22) przychodzić punktualnie na lekcje,
- 23) dostarczyć zwolnienie z wychowania fizycznego niezwłocznie po powstaniu przyczyny zwolnienia (nie później niż w ciągu 7 dni)
- 24) usprawiedliwiać każdą nieobecność w szkole; Nieobecność powinna być usprawiedliwiona w dzienniku elektronicznym przez rodzica/opiekuna prawnego w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności. Nieobecność powyżej 5 dni powinna być usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarskiego wklejonego do dzienniczka. Nie będą honorowane usprawiedliwienia wsteczne.

Zwolnienie ucznia z pojedynczych lekcji odbywa się zgodnie z procedurą:

- a) Rodzic/opiekun prawny wysyła prośbę o zwolnienie ucznia z lekcji za pośrednictwem dziennika elektronicznego (podaje datę i godzinę zwolnienia).

- b) Rodzic/opiekun prawny taką samą prośbę zapisuje w zeszytcie kontaktowym ucznia (rodzic/opiekun prawny podaje datę, godzinę zwolnienia oraz składa swój podpis).
- c) Uczeń przed wyjściem ze szkoły ma obowiązek udania się do wychowawcy klasy lub wychowawcy wspomagającego z prośbą o zgodę na zwolnienie z lekcji i podpisanie jej w zeszytcie kontaktowym - dopiero na tej podstawie uczeń jest zwolniony i może opuścić szkołę. Przy wyjściu ze szkoły uczeń powinien okazać podpisane zwolnienie wraz z podpisem wychowawcy klasy.
- d) W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i wychowawcy wspomagającego uczeń udaje się po zgodę na zwolnienie z lekcji do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- e) Nie dopuszcza się żadnych odstępstw od tej procedury.

25) pełnić rzetelnie funkcje zlecone przez wychowawcę, klasę, samorząd,

26) w szkole, poza szkołą, w miejscu kultu religijnego godnie zachowywać się, wobec symboli państwowych, religijnych, szkolnych, w czasie uroczystości, hymnu państwowego i szkolnego.

## 2. Zachowanie w czasie lekcji

- 1) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych
- 2) wykonuje polecenia nauczyciela związane z przebiegiem lekcji, organizacją zajęć
- 3) uczeń nie je, nie pije, nie żuje gumy
- 4) nie trzyma na ławce napojów i jedzenia itp., nie będących pomocami do danej lekcji
- 5) przed rozpoczęciem lekcji wyłącza telefon i sprzęt grający i chowa do plecaka/torby.

## § 28. Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce
- 2) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 3) wzorową postawę,
- 4) wybitne osiągnięcia,
- 5) dzielność i odwagę,
- 6) i inne.

2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej
- 3) dyplom
- 4) list gratulacyjny

W miarę posiadanych środków finansowych:

- 1) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
  - 2) dofinansowanie do imprez kulturalnych
  - 3) nagrody rzeczowe,
4. Nagrody finansowane są ze środków Rady Rodziców.
  5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

#### § 28a. Tryb wnoszenia zastrzeżenia do nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do otrzymanej nagrody.
2. Zastrzeżenie musi być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od daty otrzymania nagrody. Składając zastrzeżenie rodzice/opiekunowie prawni lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje zastrzeżenie w obecności co najmniej 3/5 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału powiadamia ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego na piśmie.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### § 29. Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego
  - 2) upomnienie wychowawcy na piśmie
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły na piśmie
  - 4) nagana dyrektora szkoły na piśmie
  - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w ZS nr 5
  - 6) skreślenie z listy uczniów

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać sam lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i przedstawieniu sprawy Radzie Pedagogicznej może utrzymać w mocy decyzję o ukaraniu bądź może ją zmienić.

3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz wyczerpaniu środków dyscyplinujących, które dotychczas nie przyniosły efektów, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli jego nieusprawiedliwiona frekwencja przekroczyła 70 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie,

- 2) demoralizuje innych uczniów i wchodzi w kolizję z prawem na terenie szkoły lub poza nią, np.:

- a) namawia do zażywania lub udostępnia środki odurzające lub alkohol,

- b) przynosi i rozpowszechnia materiały pornograficzne np.: filmy, pisma, zdjęcia,

- c) ordynarnie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły a także koleżanek lub kolegów,

- d) niszczy bądź uszkadza mienie szkolne lub osób prywatnych na terenie szkoły

- e) dopuszcza się lub namawia do kradzieży
- f) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby

- g) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi osobami lub nakłania innych do takiego zachowania

- h) rejestruje/upublicznia wizerunek innych osób bez ich zgody

- i) dopuszcza się innych wykroczeń naruszających ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne

- 3) łamie zakazy wymienione w paragrafie 39 statutu od pkt 1÷8

4. Tryb postępowania związany ze skreśleniem ucznia z listy uczniów:

- 1) Należy sporządzić notatkę o sytuacji uzasadniającej podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia. Notatka powinna zawierać również informację o podjętych do tej pory środkach dyscyplinujących (karach) oraz oddziaływaniach wychowawczych. Notatkę dołącza się do wniosku o skreślenie.

- 2) Nauczyciel wnoszący o skreślenie ucznia przygotowuje projekt uchwały w tej sprawie.
  - 3) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
  - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony spośród członków Rady Pedagogicznej (z urzędu rzecznikami ucznia są wychowawca lub pedagog szkolny, psycholog).
  - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie.
  - 6) Po stwierdzeniu zgodności uchwały Rady Pedagogicznej z prawem, Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisma w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
  - 7) Po otrzymaniu opinii od Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia. O decyzji powiadamia ucznia (pełnoletniego), jego rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku ucznia niepełnoletniego) i Radę Pedagogiczną.
  - 8) Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
  - 9) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie od decyzji, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego (na piśmie). Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i przedstawieniu sprawy Radzie Pedagogicznej może utrzymać w mocy decyzję o skreśleniu bądź może ją zmienić.
  - 10) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
  - 11) Na każdym etapie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów rodzice/opiekunowie prawni, uczeń pełnoletni są informowani o kolejnych krokach i mają prawo do czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji do wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Obowiązek informacyjny spoczywa na wychowawcy klasy (w razie jego nieobecności na wychowawcy wspomagającym); informacja jest przekazywana drogą e-mailową na adres rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym, jeżeli jego postępowanie zagrażało zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły.

#### **§ 30. Powtarzanie klasy**

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły może powtarzać klasę w Zespole Szkół nr 5 im. Stefana Kisielewskiego
2. O woli powtarzania klasy uczeń (dotyczy ucznia pełnoletniego) lub jego rodzice /opiekunowie prawni (dotyczy ucznia niepełnoletniego) informują na piśmie Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

**§ 31.** W Szkole obowiązują Zasady Wewnętrzno-szkolnego Oceniania (ZWO) zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 7 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 32. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, noszenia identyfikatorów i nieużywania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych (dopuszczalne jest używanie telefonu

komórkowego jeśli jest to związane z prowadzeniem zajęć).

**§ 33. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczego szkoły,

- 2) prowadzenie na bieżąco karty monitorowania dla każdego oddziału ponadgimnazjalnego, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia,
  - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) opracowanie zasad przedmiotowego oceniania (ZPO) do prowadzonych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich Dyrektorowi Szkoły, dokonywanie nowelizacji i dostosowywanie do aktualnych przepisów prawa
  - 5) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, Szkoły, rodziny, środowiska lokalnego i kraju;
  - 7) upowszechnianie zasad demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
  - 8) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i grupowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów, olimpiad, itd.
  - 9) zorganizowanie pracowni przedmiotowych lub systematyczne ich doposażanie (dbanie o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój sal);
  - 10) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych identyfikatorów, zmiany obuwia, obecności uczniów i odnotowywanie absencji;
  - 11) informowanie uczniów o uzyskanych przez nich ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 12) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
  - 13) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów, i przestrzeganie przepisów BHP;
  - 14) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły,
  - 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 18) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
  - 19) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 20) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 21) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - 22) współpraca z rodzicami.
- § 34. 1.** Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą nauczycielskie zespoły klasowe.
2. Zadania zespołu klasowego:
    - 1) integracja treści międzyprzedmiotowych,
    - 2) konsultacja ocen z zachowania i problemów wychowawczych,
    - 3) analiza osiągnięć i postępów uczniów w nauce w danej klasie.
  3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
  4. Zadania zespołu przedmiotowego:
    - 1) wybór podręczników, programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
    - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
    - 3) tworzenie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
    - 4) prowadzenie lekcji otwartych,
    - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
    - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - 7) ewaluacja podejmowanych działań.
- § 35.1.** Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
- 1) zapoznavanie rodziców /opiekunów prawnych uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i efektami jego wdrażania
  - 2) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana

- na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania,
- 3) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru,
  - 4) ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminowanie zagrożeń
  - 5) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów a w szczególności uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 7) przeprowadzanie pogadarek pedagogizujących rodziców,
  - 8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
  - 9) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie pomocy materialnej i socjalnej w miarę istniejących możliwości i posiadanych przez Szkołę środków finansowych,
  - 10) kontrolowanie systematyczności nauki, kontrolowanie na bieżąco frekwencji poszczególnych uczniów,
  - 11) otaczanie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych,
  - 12) pomoc w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy, Szkoły i środowiska lokalnego,
  - 13) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy, dzielenie się uwagami z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach z rodzicami, zebraniach zespołu wychowawczego i posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji wychowawczej i opiekuńczej.
  - 15) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

3. Wychowawca wnioskuje o pomoc specjalistyczną:

- 1) indywidualną opiekę pedagoga lub psychologa szkolnego
- 2) organizowanie zajęć wyrównawczych
- 3) organizowanie zajęć terapeutycznych

4. Jest rzecznikiem praw swego wychowanka w sprawach:

- 1) oceny jego zachowania
- 2) przyznawania nagród i pochwał
- 3) zastosowania kar
- 4) rozstrzygania sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem a nauczycielem

5. Wyraża swoją opinię o uczniu, który ma powtarzać klasę

6. Realizuje inne zadania wynikające z funkcjonowania szkoły oraz zlecone przez dyrektora Szkoły

### § 36. 1. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego

- 1) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 2) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 4) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc wychowawczą, psychologiczną, terapeutyczną,
- 7) pomoc wychowawcom klas w realizacji planu wychowawczego klasy; pogadanki i inne zajęcia na godzinach wychowawczych.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
- 2) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji,
- 3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,



- 4) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, do reprezentowania Szkoły przed tym sądem oraz do współpracy z kuratorem sądowym.

### 3. Psycholog szkolny w szczególności:

- 1) organizuje różne formy terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- 2) prowadzi z młodzieżą zajęcia socjoterapeutyczne,
- 3) prowadzi badania możliwości intelektualnych uczniów,
- 4) organizuje i prowadzi konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie umiejętności wychowawczych

### § 37. 1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania w szczególności:

- 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteczne, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,

- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
- 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub szczególnie wartościowych książkach,
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
- 10) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły.

§ 38. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnianie bezpiecznego i sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ 8 - Zakazy obowiązujące na terenie szkoły

### § 39. Zakazuje się:

1. Wnoszenia i palenia papierosów, w tym elektronicznych.
2. Wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
3. Wnoszenia i zażywania środków odurzających.
4. Wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych.
5. Przebywania pod wpływem środków odurzających lub alkoholu na terenie szkoły.
6. Wprowadzania osób postronnych, nie zarejestrowanych w księdze wejść u portiera,
7. Używania wulgarnego słownictwa,
8. Przeprowadzania transakcji finansowych (z wyjątkiem zakupu/sprzedazy podręczników

na giełdach podręczników organizowanych przez szkołę),

9. Wynoszenia poza teren bufetu gorących napojów i posiłków. Zamawiania posiłków od firm zewnętrznych.
10. Korzystania w czasie lekcji z urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów itp.). Wyjątkowo urządzeń takich można używać, jeśli są niezbędne do realizowania tematu na danej, lekcji - za zgodą nauczyciela.

§ 40. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone na jej teren wartościowe przedmioty.

## ROZDZIAŁ 9 – Współpraca z rodzicami

§ 41. 1. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych ze: Statutem Szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, programami nauczania, ZWO (kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania).

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek utrzymywać regularny i bezpośredni kontakt

z wychowawcą klasy i uczestniczyć w zebraniach rodziców zgodnie z terminarzem.

3. Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia – wspólne rozpoznawanie przyczyn trudności i sposobów ich przewycięzania.

4. Pomoc i wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
  - 1) rozmowy indywidualne z wychowawcą,
  - 2) rozmowy indywidualne z nauczycielem przedmiotu,
  - 3) konsultacje z pedagogiem szkolnym i/lub psychologiem,
  - 4) kontakty korespondencyjne, w tym dziennik elektroniczny,
  - 5) kontakty telefoniczne,
  - 6) udostępnianie rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu pisemnych prac ucznia i dokumentacji dotyczącej jego oceniania (w czasie zebrań).
6. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z Dyrekcją szkoły (podczas dyżurów dyrektora i wicedyrektora).
7. Współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
8. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
9. Edukacja rodziców:
  - 1) poradnictwo dydaktyczne,
  - 2) edukacja prawna,
  - 3) profilaktyka.
10. Pedagog szkolny i psycholog są rzecznikami praw ucznia w szkole. Współpracują z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi w rozwiązywaniu problemów uczniowskich.

## ROZDZIAŁ 10 – Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

### Część I OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 42. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania stanowią integralną część Statutu Zespołu Szkół nr 5 im. Stefana Kisielewskiego w Warszawie i służą realizacji postanowień aktów prawnych, regulujących procedurę oceniania i klasyfikacji uczniów w szkołach publicznych.

§ 43. Integralnymi częściami Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania są podporządkowane im Zasady Przedmiotowego Oceniania, ustalane wspólnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 44. Wszędzie poniżej, gdzie jest mowa o ZWO lub ZPO, należy przez to rozumieć Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania lub Zasady Przedmiotowego Oceniania, obowiązujące w Zespole Szkół nr 5 im. Stefana Kisielewskiego w Warszawie.

§ 45. Procedura określona w ZWO i ZPO służy klasyfikacji osiągnięć i postępów ucznia w zakresie realizacji celów edukacyjnych określonych programem nauczania, dostosowanym do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 46. W Zespole Szkół nr 5 im. Stefana Kisielewskiego w Warszawie końcowe

oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

<b>niedostateczny</b>	[ NDST ]	<b>1</b>
<b>dopuszczający</b>	[ DOP ]	<b>2</b>
<b>dostateczny</b>	[ DST ]	<b>3</b>
<b>dobry</b>	[ DB ]	<b>4</b>
<b>bardzo dobry</b>	[ BDB ]	<b>5</b>
<b>celujący</b>	[ CEL ]	<b>6</b>

Taką samą skalę ocen ustanawia się dla ocen śródrocznych i ocen bieżących, dla których dopuszcza się możliwość stosowania ocen z plusem („+”) lub minusem („-”), przy czym ocena „niedostateczny” nie może być z minusem („-”), a ocena „celujący” z plusem („+”).

#### § 47. Standardy wymagań na oceny Warunki wystawienia oceny niedostatecznej

- 1) Ocena niedostateczna dokumentuje brak osiągnięć i postępów ucznia w realizacji celów edukacyjnych.
- 2) Ocena niedostateczna klasyfikuje poziom wiedzy i umiejętności ucznia jako uniemożliwiający efektywne uczestnictwo w realizacji celów edukacyjnych.

#### Wymagania na ocenę dopuszczającą – poziom wymagań konieczny

- 1) Ocena dopuszczająca dokumentuje opanowanie przez ucznia minimum wiedzy

- i umiejętności przewidzianych celami edukacyjnymi, w stopniu niepełnym podstawowym, wystarczającym jednak dla kontynuowania nauki.
- 2) Ocena dopuszczająca klasyfikuje stopień opanowania materiału, jako niepełną i ogólnikową orientację w problematyce określonej programem nauczania.
  - 3) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który w zadaniach testowych oraz punktowanych udziela co najmniej 30% poprawnych odpowiedzi **lub** uzyskuje co najmniej 30% możliwych do uzyskania punktów.
  - 4) Ocena dopuszczająca jest oceną wyznaczającą minimalny poziom postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia, niezbędnych do uznania spełnienia wymagań programowych.

#### **Wymagania na ocenę dostateczną – poziom wymagań podstawowy**

- 1) Ocena dostateczna dokumentuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności przewidzianych celami edukacyjnymi w zakresie podstawowym, umożliwiającym kontynuowanie kolejnych etapów nauki.
- 2) Ocena dostateczna klasyfikuje stopień opanowania materiału na poziomie biernej orientacji w problematyce określonej celami edukacyjnymi.
- 3) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który w zadaniach testowych oraz punktowanych udziela co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi **lub** uzyskuje co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

#### **Wymagania na ocenę dobrą – poziom wymagań rozszerzony**

- 1) Ocena dobra dokumentuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności przewidzianych celami edukacyjnymi w zakresie poszerzonym w stosunku do poziomu podstawowego, uznanego za wystarczający dla efektywnego kontynuowania nauki.
- 2) Ocena dobra klasyfikuje stopień opanowania materiału na poziomie realizacji większości celów edukacyjnych, przewidzianych programem nauczania.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w zadaniach testowych oraz punktowanych udziela co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi **lub** uzyskuje co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów.

#### **Wymagania na ocenę bardzo dobrą – poziom wymagań wysoki**

- 1) Ocena bardzo dobra dokumentuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności w wysokim, przewidzianym celami edukacyjnymi zakresie.

#### **Wymagania na ocenę celującą – poziom wymagań maksymalny**

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w maksymalnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
- 2) Ocena celująca klasyfikuje stopień opanowania materiału na poziomie realizacji wszystkich celów edukacyjnych, przewidzianych programem nauczania.
- 3) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w zadaniach testowych oraz punktowanych udziela 100% poprawnych odpowiedzi **lub** uzyskuje 100% możliwych do uzyskania punktów.
- 4) Ocena celująca jest oceną progową.

#### **Wymagania na ocenę celującą – poziom wymagań wykraczający**

- 1) Ocena celująca dokumentuje wykazanie się przez ucznia opanowaniem wiedzy i umiejętności w zakresie wykraczającym poza cele dydaktyczne programu nauczania.
- 2) Ocena celująca klasyfikuje stopień opanowania materiału jako jednoznacznie wykraczający poza zakres celów edukacyjnych programu nauczania.
- 3) Ocena celująca jest oceną progową.

§ 48. Szczegółowe standardy wymagań dla poszczególnych ocen określone są w ZPO.

§ 49. O spełnieniu wymagań określonych dla oceny bieżącej, śródrocznej lub końcoworocznej i zaistnieniu okoliczności uzasadniających wystawienie danej oceny, decyduje nauczyciel przedmiotu.

§ 50. 1. Dla potrzeb oceniania i klasyfikacji w ramach ZWO stosuje się następujące procedury sprawdzające stan wiedzy i umiejętności oraz osiągnięć i postępów ucznia:

- 1) Sprawdziany obejmujące większą partię materiału w formie: prac pisemnych, testów **lub** odpowiedzi ustnych;
- 2) Odpowiedzi ustne, obejmujące materiał do trzech ostatnio realizowanych tematów;
- 3) Pisemne prace sprawdzające, obejmujące materiał do trzech ostatnio realizowanych tematów;

- 4) Wypowiedzi ucznia w trakcie realizacji kolejnych tematów, w ramach udziału w lekcji;
  - 5) Rozwiązywanie zadań teoretycznych i realizacja zadań praktycznych (indywidualnie lub zespołowo) w czasie lekcji i poza lekcjami (w tym prace i zadania domowe).
2. Sprawdzone i ocenione prace ucznia udostępniane są uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
- 1) Nauczyciel po sprawdzeniu i ocenieniu pracy udostępnia ją do wglądu uczniowi na lekcji.
  - 2) Nauczyciel, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia na zebraniu z rodzicami lub na umówionym spotkaniu indywidualnym.
  - 3) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i/lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych.
  - 4) Termin udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i/lub poprawkowego ustalany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Dokumentacja jest udostępniana we wskazanym przez Dyrektora pomieszczeniu na terenie szkoły.

**§ 51.** Sprawdziany, o których mowa w § 50 pkt 1 zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w czasie lekcji właściwego przedmiotu. Za termin zapowiedzi sprawdzianu uznaje się wpisanie do dziennika elektronicznego informacji o planowanym sprawdzianie oraz poinformowanie o tym uczniów, obecnych na lekcji. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do zapowiedzianego sprawdzianu. W przypadku dłuższej niż tygodniowa usprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel wyznacza mu inny termin sprawdzianu.

**§ 52.** W przypadku nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, sprawdzian może przeprowadzić nauczyciel zastępujący go, lub nieobecny nauczyciel po powrocie do pracy wyznacza nowy termin sprawdzianu.

**§ 53.** Wyniki sprawdzianu przedstawiane są uczniom w ciągu 2 tygodni od jego przeprowadzenia. Bieg terminu ogłoszenia wyników sprawdzianu zawieszają nieprzewidziana nieobecność nauczyciela w szkole.

**§ 54.** W jednym tygodniu w każdym oddziale klasowym mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany obejmujące większą partię materiału. W jednym dniu może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian. Ograniczenia te nie odnoszą się do indywidualnych i grupowych popraw ocen ze sprawdzianów oraz sprawdzianów pisanych z powodu absencji ucznia na zapowiedzianym i przeprowadzonym sprawdzianie.

**§ 55.** W przypadku absencji w dniu odbywania się zapowiedzianego sprawdzianu uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu w terminie dodatkowym określonym przez nauczyciela. Po upływie dodatkowego terminu nauczyciel decyduje o przystąpieniu ucznia do sprawdzianu na jednej z najbliższych lekcji, w formie określonej w art. 50 pkt. 1.

**§ 56.** Uczeń korzystający z niedozwolonej pomocy w czasie sprawdzianu lub odpowiedzi, otrzymuje ocenę niedostateczną.

**§ 57.** Nauczyciel może przeprowadzić niezapowiedzianą, pisemną pracę sprawdzającą lub wezwać ucznia do odpowiedzi z materiału obejmującego nie więcej niż 3 ostatnio realizowane tematy.

**§ 58.** Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (bez podawania przyczyny i bez ponoszenia z tego powodu konsekwencji) z każdego przedmiotu co najmniej raz w okresie. Szczegółowe zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji są określone we właściwym dla danego przedmiotu ZPO.

**§ 59. 1.** Formę procedury sprawdzającej stan osiągnięć edukacyjnych ucznia, dla celów oceniania i klasyfikacji określa nauczyciel.

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

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego i pedagogów specjalistów.

4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej śródrocznych, końcoworocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia ocen z obu tych zajęć edukacyjnych. Jeżeli ocena ta nie jest liczbą całkowitą zaokrąglamy ją do liczby całkowitej w górę

§ 60.1. Wszystkie oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne dla ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Wystawienie każdej oceny bieżącej lub klasyfikacyjnej jest systematycznie dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
3. Na wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia oceny bieżące lub klasyfikacyjne.
4. Na polecenie Dyrektora nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie oceny.

§ 61. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej ze sprawdzianów określonych w § 50 pkt. 1 zgodnie z procedurami ZPO z danego przedmiotu.

§ 62. W przypadku przystąpienia przez ucznia do poprawy oceny bieżącej i uzyskania oceny różnej od oceny poprawianej w klasyfikacji śródrocznej będzie brana pod uwagę tylko wyższa z tych dwu ocen.

§ 63.1. Od wystawionych rocznych ocen klasyfikacyjnych uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia oceny, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych wyłącznie w przypadku zastrzeżeń co do zgodności wystawionej oceny z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

4. Skład komisji określa właściwe Rozporządzenie MEN

§ 64. Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami ZWO i ZPO na początku każdego roku szkolnego.

§ 65. Najpóźniej na 3 dni przed Zebraniem Rodziców odbywanymi się na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub końcoworoczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawców klas o przewidywanych

ocenach niedostatecznych lub możliwości nieklasyfikacji ucznia.

§ 66. Informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub możliwości nieklasyfikacji ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wychowawcy klas przekazują rodzicom/ opiekunom prawnym uczniów w formie pisemnej na zebraniach rodziców, zwołanych w tym celu najpóźniej na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Rodzice /opiekunowie prawni otrzymaną informację potwierdzają własnoręcznym podpisem na kopii pisemnej informacji o zagrożeniach.

§ 67. Brak informacji o możliwości otrzymania oceny niedostatecznej lub nieklasyfikacji przez ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie jest równoznaczne z wystawianiem oceny pozytywnej.

§ 68. W przypadku nieobecności na zebraniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wychowawca klasy niezwłocznie informuje ich o zagrożeniach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, e-maila lub telefonu.

§ 69. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, na zakończenie każdego okresu nauki. W klasyfikacji końcoworocznej uwzględnia się oceny z klasyfikacji śródrocznej.

§ 70. W klasyfikacji bierze się pod uwagę wszystkie oceny bieżące uzyskane przez ucznia w okresie objętym klasyfikacją. Zasady określania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej określone są w ZPO.

§ 71. Celem klasyfikacji końcoworocznej/ końcowej jest wystawienie ocen mających stanowić podstawę do podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie promowania lub niepromowania ucznia do następnej klasy w przypadku uczniów kontynuujących naukę w szkole, a w przypadku uczniów klas programowo najwyższych w sprawie ukończenia lub nieukończenia przez ucznia właściwej szkoły.

§ 72. W przypadku zgłoszenia do Dyrektora Szkoły przez ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego zastrzeżeń, że ocena klasyfikacyjna końcoworoczna/końcowa z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z ZWO, stosuje się procedurę przewidzianą we właściwym Rozporządzeniu MEN.

§ 73.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej/końcowej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może

przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z procedurą zawartą we właściwym Rozporządzeniu MEN.

**§ 74.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednych lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać ten egzamin za zgodą RP.

3. Uczeń, który przyszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego (jako przedmiotu obowiązkowego) lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, zdaje egzamin klasyfikacyjny. W przypadku gdy brak jest nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w szkole macierzystej w skład komisji egzaminacyjnej może wchodzić nauczyciel danego języka obcego nowożytnego zatrudniony w innej szkole, powoływany w skład komisji w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Uczeń, który otrzymał od dyrektora zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą uzyskuje końcoworoczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na właściwym etapie edukacyjnym. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z procedurą zawartą we właściwym Rozporządzeniu MEN

**§ 75.** Uczniowie, którzy w klasyfikacji śródrocznej za I okres otrzymali oceny niedostateczne, powinni je poprawić.

**§ 76.** Wystawianie ocen z praktyk zawodowych odbywa się w sposób przewidziany w obowiązujących aktach prawnych i regulaminach praktyk obowiązujących w szkole. Na świadectwie ukończenia szkoły absolwentom technikum wpisuje się ocenę otrzymaną za ostatnią praktykę zawodową.

**§ 77.** Uczniowi, który nie był klasyfikowany z praktyk zawodowych ze względu na nieusprawiedliwioną absencję, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtórzenie praktyk zawodowych.

**§ 78.** Uczniowi, który nie był klasyfikowany z praktyk zawodowych ze względu na usprawiedliwioną absencję przysługuje prawo odbycia praktyk zawodowych, w miejscu i trybie wskazanym przez Dyrektora lub zaproponowanym przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, zaakceptowanym przez Dyrektora, w terminie dopuszczonym postanowieniami odnośnych aktów prawa oświatowego.

**§ 79.** Ocenianie i klasyfikacja z dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się zgodnie z postanowieniami ZWO i ZPO.

**§ 79a.** Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O przewidywanych ocenach rodzice /opiekunowie prawni będą informowani poprzez wpis oceny proponowanej w dzienniku elektronicznym.

**§ 79b.** Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych

1. Po zapoznaniu się z propozycją oceny rocznej, uczeń może zgłosić Nauczycielowi chęć poprawienia jej w celu uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana.

2. Podanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, adresowane do Nauczyciela przedmiotu musi być złożone w sekretariacie, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Podania bez pisemnego uzasadnienia nie będą rozpatrywane, a niezłożenie podania w przewidywanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej z danego przedmiotu.

3. Nauczyciel wyraża zgodę na poprawianie oceny, jeżeli uczeń:

1) regularnie uczęszczał na zajęcia danego przedmiotu,

2) jeśli dłuższa nieobecność spowodowana była chorobą, sytuacją losową, potwierdzoną stosowną dokumentacją

- 3) jeśli liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 10% liczby wszystkich zajęć,
4. Uczeń, który nie spełnia powyższych warunków nie może ubiegać się o podwyższenie oceny
5. Jeżeli uczeń spełnia powyższe warunki, nauczyciel jest zobowiązany poinformować go o obowiązującym na egzaminie zakresie materiału. Uczeń potwierdza podpisem uzyskanie tej informacji.
6. Uczeń przystępuje do sprawdzianu najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Niestawienie się Ucznia na egzamin w przewidzianym terminie uważane jest za rezygnację z możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
7. Egzamin ma formę pisemną lub praktyczną (jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu). W sytuacjach zdrowotnych lub losowych dopuszcza się egzamin ustny. O formie egzaminu decyduje zespół egzaminacyjny, który składa się z nauczyciela uczącego i nauczyciela tego samego/pokrewnego przedmiotu.
8. Sprawdzian jest oceniany zgodnie z obowiązującym ZWO.
9. Po przeprowadzonym egzaminie zespół egzaminacyjny sporządza protokół.
10. Jeżeli uczeń na egzaminie sprawdzającym uzyska ocenę niższą niż przewidywana, to oceną klasyfikacyjną jest ocena przewidywana.

## Część II OCENA ZACHOWANIA

§ 80. Ocena zachowania jest wystawiana w trybie klasyfikacji i jest oceną podsumowującą wnioski z obserwacji postaw i zachowań ucznia w okresie objętym klasyfikacją.

§ 81. Procedura określona w ZWO dla ustalenia i wystawienia oceny zachowania służy poinformowaniu ucznia oraz jego rodziców /prawnych opiekunów o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków uczniowskich, a także w celu wskazania uczniowi kierunków dalszej pracy nad doskonaleniem charakteru, a rodzicom /opiekunom prawnym ucznia w celu przekazania opinii o bieżących i prognozowanych perspektywach rozwoju osobowości społecznej ucznia.

§ 82. Ocena zachowania wystawiana jest na zakończenie każdego okresu nauki w danym roku szkolnym oraz w klasyfikacji końcowo-roczonej/końcowej. Przy wystawianiu oceny

końcoworocznej bierze się pod uwagę oceny śródroczne.

§ 83. Procedura ustalania oceny zachowania oparta jest o systematyczną obserwację postaw i zachowań ucznia w okresie klasyfikacyjnym, dokumentowaną w dzienniku elektronicznym oraz wszelkiej innej dokumentacji szkolnej.

§ 84. Dysponentem wszystkich danych o uczniu gromadzonych w dokumentacji szkolnej oraz osobą odpowiedzialną za ich gromadzenie i przetwarzanie w sposób i w zakresie określonym postanowieniami prawa i Statutu Szkoły, jest wychowawca klasy, z zastrzeżeniem uprawnień Dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego.

§ 85. Uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu w dokumentację szkolną zawierającą informacje o jego zachowaniu.

§ 86. Na początku nauki w szkole rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni podpisują obligatoryjnie zgodę, upoważniającą Szkołę do gromadzenia i przetwarzania danych o uczniu w sposób i w zakresie objętym postanowieniami prawa i Statutu Szkoły, w ramach realizacji celów wychowawczych i edukacyjnych Szkoły.

§ 87. Oceny zachowania ucznia, dane gromadzone w celu ustalenia ocen oraz procedury ich ustalania i wystawiania są jawne, w zakresie niezbędnym do ich przetwarzania w sposób określony prawem i Statutem Szkoły, w ramach realizacji celów wychowawczych i edukacyjnych.

§ 88. ZWO posługuje się następującą skalą ocen zachowania oraz sposobem ich zapisywania:

<b>naganne</b>	<b>NAG 1</b>
<b>nieodpowiednie</b>	<b>NDP 2</b>
<b>poprawne</b>	<b>POP 3</b>
<b>dobre</b>	<b>DB 4</b>
<b>bardzo dobre</b>	<b>BDB 5</b>
<b>wzorowe</b>	<b>WZ 6</b>

§ 89. Na ocenę zachowania mają wpływ:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- 2) frekwencja
- 3) zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów
- 4) kultura osobista i samodoskonalenie charakteru oraz rozwój uzdolnień i zainteresowań
- 5) dbałość o własny wygląd i wizerunek oraz kulturę języka
- 6) zaangażowanie w życie Szkoły oraz działalność na rzecz środowiska lokalnego
- 7) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa (w tym postawa wobec nałogów i uzależnień,

- np. palenie papierosów w szkole lub jej najbliższym otoczeniu)
- 8) dbałość o sprzęt i mienie Szkoły oraz wszelkie mienie publiczne i prywatne
  - 9) godne reprezentowanie Szkoły, troska o jej dobre imię
  - 10) przestrzeganie prawa publicznego oraz zasad Statutu Szkoły.

Powyższe kryteria odnoszą się do postaw i zachowań ucznia na terenie szkoły i poza nią, (zwłaszcza w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek, szkolnych a także, gdy uczeń przebywa w najbliższym otoczeniu szkoły).

**§ 90.** Procedurze analizy w ramach ustalania oceny zachowania podlegają także postawy i zachowania ucznia nie związane z życiem Szkoły, o ile odnoszą się do któregoś z wymienionych w § 89 ZWO kryteriów. Wnioski z tej analizy mogą mieć wpływ na ustalaną ocenę.

### **§ 91. Ogólne standardy wymagań na poszczególne oceny zachowania**

1) **Ocena wzorowa** Uczeń wyróżnia się postawą i zaangażowaniem we wszystkich obszarach życia szkolnego i pozaszkolnego, samodzielnie i skutecznie dąży do samodoskonalenia charakteru. Sumiennie i pilnie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków. Chętnie i często bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach szkolnych oraz pozaszkolnych. Z zaangażowaniem pracuje społecznie na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego. Twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia. Ścisłe przestrzega zasad Statutu Szkoły, oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa. Stanowi wzór godny naśladowania. Nie ma absencji nieusprawiedliwionej.

2) **Ocena bardzo dobra** Uczeń pozytywnie wyróżnia się na tle otoczenia postawą oraz zaangażowaniem w wybranych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego. Uczeń jest aktywny na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, angażuje się w życie szkoły, dba o jej dobre imię i godnie ją reprezentuje, odnosi się z szacunkiem do innych. Podejmuje działania zmierzające do samodoskonalenia i rozwoju osobistego, zawsze zachowuje się kulturalnie, jest koleżeński, pomaga innym, szanuje mienie społeczne, przestrzega przepisów szkoły. Nie może mieć więcej niż 5 godzin absencji nieusprawiedliwionej w okresie.

3) **Ocena dobra** Postawa i zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń. Uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, kultury osobistej i dobrego wychowania oraz zasad zapisanych w Statucie Szkoły. Wywiązuje się w podstawowym zakresie z obowiązków uczniowskich. Wykonuje polecenia nauczycieli, nie

przeszkadza podczas lekcji. Co najmniej biernie uczestniczy w życiu klasy i społeczności szkolnej. Szanuje mienie szkolne. Swoim zachowaniem i postawą nie sprawia trudności wychowawczych. Nie może mieć więcej niż 10 godzin absencji nieusprawiedliwionej w okresie.

4) **Ocena poprawna.** Uczeń, incydentalnie narusza normy współżycia społecznego, kultury osobistej i dobrego wychowania oraz zasady zapisane w Statucie Szkoły, ale jego postawa wskazuje, że pracuje nad doskonaleniem swego charakteru. Naprawia wyrządzone szkody materialne i moralne; wykazuje chęć poprawy. Nie może mieć więcej niż 25 godzin absencji nieusprawiedliwionej w okresie.

5) **Ocena nieodpowiednia.** Uczeń często dopuszcza się naruszenia zasad obowiązujących w szkole, zachowuje się niezgodnie z zasadami regulaminowymi i normami postępowania wobec nauczycieli i kolegów, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bywa agresywny, używa wulgaryzmów, nie jest zainteresowany swoimi postępami w nauce, nie angażuje się w życie klasy i szkoły. Wymaga szczególnego nadzoru oraz szczególnych działań wychowawczych, ale rokuje choćby minimalne nadzieje na poprawę. Nie może mieć więcej niż 50 godzin absencji nieusprawiedliwionej w okresie.

6) **Ocena naganna.** Uczeń systematycznie łamie ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego, kultury osobistej i dobrego wychowania oraz zasady zapisane w Statucie Szkoły. Notorycznie lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, nie respektuje szkolnych zarządzeń. Dopuszcza się świadomie i z premedytacją czynów lub zachowań jednoznacznie nagannych. Nie wykazuje skruchy ani nie próbuje zmienić swojego postępowania, nie dąży do naprawienia popełnionych błędów i nie stara się naprawiać wyrządzonych szkód. Demoralizuje i gorszy swoją postawą i swoimi zachowaniami innych uczniów. Ma więcej niż 50 godzin absencji nieusprawiedliwionej w okresie.

**§ 92.** Decyzję o interpretacji poszczególnych standardów i kryteriów w procedurze ustalania oceny z zachowania w okresie objętym klasyfikacją podejmuje wychowawca, w porozumieniu z wychowawcą wspomagającym.

**§ 93. 1.** Ocenę śródroczną, końcoworoczną/kończącą zachowania ustala wychowawca klasy, we współpracy z wychowawcą wspomagającym, w oparciu o dane o postawach i zachowaniach ucznia w okresie objętym klasyfikacją zgromadzone w dokumentacji szkolnej zgodnie z ZWO.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia



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

**§ 94.** Przed ostatnią godziną wychowawczą poprzedzającą Zebranie Rodziców, o którym mowa w § 65, 66 i 67 ZWO, wychowawca dokonuje wstępnej analizy zgromadzonych w dokumentacji szkolnej danych o zachowaniu ucznia w okresie objętym klasyfikacją i na tej podstawie ustala ocenę z zachowania przewidywaną na koniec bieżącego okresu klasyfikacyjnego. Ocena ta ma charakter prognozy, nie jest ostateczna i może ulec zmianie w ramach procedury klasyfikacyjnej.

**§ 95.** Przed przystąpieniem do ustalania śródrocznej lub końcowo rocznej/końcowej oceny zachowania, wychowawca na godzinie wychowawczej przeprowadza procedurę samooceny zachowania uczniów, a także procedurę zasięgnięcia opinii pozostałych obecnych na lekcji uczniów w sprawie ocen z zachowania.

**§ 96.** Samoocena ucznia polega na zaproponowaniu przez niego oceny własnych postaw i zachowań w skali od nagannej do wzorowej w odniesieniu do kryteriów zawartych w § 89.

**§ 97.** Sposób zasięgnięcia opinii klasy oraz dokumentowania tej procedury ustala Wychowawca z zachowaniem zasady poufności i poszanowaniem godności ocenianego ucznia.

**§ 98.** Przed przystąpieniem do ustalania oceny zachowania wychowawca zasięga opinii pozostałych nauczycieli uczących w danej klasie. Potwierdzeniem zasięgnięcia opinii nauczycieli uczących w danej klasie są ich podpisy na dokumencie klasyfikacyjnym.

**§ 99.** W ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia otrzymane przez ucznia nagrody i kary.

**§ 100. 1.** Pełnoletni uczeń bądź rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że końcoworoczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W takim przypadku dyrektor powołuje komisję w składzie określonym we właściwym Rozporządzeniu MEN.

2. Komisja w drodze głosowania w trybie określonym we właściwym Rozporządzeniu MEN ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**§ 101.** Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania:

1. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania podane są do wiadomości uczniom (bezpośrednio przez wychowawcę oddziału) i rodzicom/opiekunom prawnym (przez dziennik elektroniczny) co najmniej na pięć dni przed terminem rady klasyfikacyjnej
2. Rodzice/opiekunowie prawni lub uczeń pełnoletni mogą złożyć podanie do Dyrektora celem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana co najmniej na trzy dni przed terminem rady klasyfikacyjnej
3. Wnioski o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższe rozpatrywane są przez zespół nauczycieli uczących danego ucznia. Zespół po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przedstawia ją na radzie pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
4. Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest spełnienie warunków określonych w statucie szkoły na ocenę, o którą wnosi uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni.

**STATUT ZATWIERDZONY  
PO ZMIANACH  
NA POSIEDZENIU  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
W DNIU 31 SIERPNIA 2022 R.**