0708124
Zespół Szkół
Architektoniczno-Budowlanych i Licealnych
im. Stanisława Noakowskiego
w Warszawie, ul. Przyrynek 9
tel./fax 831-06-96

# STATUT

## TECHNIKUM
## ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEGO
## IM. STANISŁAWA NOAKOWSKIEGO
## w Warszawie
## ul. Przyrynek 9

**Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej**

**z dnia 3 stycznia 2023 r.**

## Rozdział 1

## Przepisy ogólne

**§ 1.** 1. Technikum Architektoniczno-Budowlane im. Stanisława Noakowskiego, określane dalejjako Technikum/Szkoła, jest publiczną placówką oświatową.

2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych i Licealnych, zwanego dalej Zespołem. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym w Warszawie przy ul. Przyrynek 9.

3. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 roku w szkole organizowane jest kształcenie w oddziałach dotychczasowego czteroletniego Technikum Architektoniczno-Budowlanegoim. Stanisława Noakowskiego.

4. Organem prowadzącym Technikum Architektoniczno – Budowlane im. Stanisława Noakowskiego jest miasto stołeczne Warszawa. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Technikum.

5. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Na pieczęci Technikum umieszczona jest nazwa Technikum w pełnym brzmieniu oraz jego adres.

8. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci Szkoły.

**§ 2.** 1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra EdukacjiNarodowej o ramowych planach nauczania.

2. Technikum Architektoniczno – Budowlane im. Stanisława Noakowskiego kształci w zawodach: technik budownictwa, technik inżynierii sanitarnej, przygotowuje do egzaminumaturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Nauka trwa5 lat.

3. Po ukończeniu Technikum absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły oraz po zdaniu wymaganych egzaminów świadectwo dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

4. Technikum może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Rozdział 2

## Cele i zadania Technikum Architektoniczno-Budowlanego

**§ 3.** 1. Celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie młodzieży oraz przygotowanie jej do dalszej nauki, pracy i życia we współczesnym świecie.

2. Kształcenie i wychowanie wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzedniego etapu nauczania służy rozwijaniu osobowości uczniów, kompetencji kluczowych, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.

3. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich, zawodowych i rodzinnych w oparciu o uniwersalne zasady etyki (respektując chrześcijański system wartości), w warunkach poszanowania godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów.

4. Technikum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończeniaSzkoły;

2) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

3) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminuzawodowego;

4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej;

5) rozwija zainteresowania uczniów poprzez:

indywidualizację procesu nauczania,

udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy, inspirowanie,

promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości (plastycznej, literackieji innej),

umożliwianie uczestniczenia w wydarzeniach zawodowych, kulturalnych, sportowych i innych;

6) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie dowarunków Szkoły i wieku uczniów;

7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,

8) udziela pomocy materialnej uczniom w ramach posiadanych środków; formy pomocy materialnej określa odrębny regulamin.

5. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy, realizując podstawę programową, szkolne plany nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny, program profilaktyczny, stosując szkolne i przedmiotowe zasady oceniania, stanowiące odrębne dokumenty. Uwzględnienia w swojej działalności wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze.

**§ 4.** W Technikum organizuje się naukę religii i etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadachokreślonych odrębnymi przepisami.

**§ 5.** W Technikum mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od zainteresowań uczniów oraz posiadanych środków.

**§ 6.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczny pobyt poprzez sprawowanie opieki:

1) w czasie lekcji – nauczyciela prowadzącego lekcje;

2) w czasie imprez i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły – wyznaczonych nauczycieli;

3) w czasie przerw między lekcjami – nauczycieli dyżurujących zgodnie z ustalonymharmono-

gramem oraz innych pracowników Szkoły.

2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Szkołą opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele – opiekunowie. Kierownik wycieczki i opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren Szkoły.

3. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych Dyrektor Szkoły powierza pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.

4. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnych dokumentach.

5. Nauczyciele na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

6. Nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Statucie, odrębnych instrukcjach, procedurach i regulaminach.

**§ 7.** Technikum organizuje szkolny system doradztwa zawodowego a także współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

## Rozdział 3

## Organizacja pracy w Technikum Architektoniczno-Budowlanym

**§ 8.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§ 9.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania. Szkolny arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę oraz Mazowiecki Kurator Oświaty po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.

2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

**§ 10. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem

nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale zależy od wytycznych organu prowadzącego na dany rokszkolny (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły).

3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planównauczania.

4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, np. niska temperatura w szkole itp., czas trwania zajęć może zostać skrócony.

5. Podstawową jednostką zajęć praktycznych jest godzina lekcyjna w wymiarze 45 minut.

6. W Technikum obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Rok szkolny dzieli się na dwapółrocza.

7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych (religii, etyki, wychowanie do życia w rodzinie i inne) zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzonew systemie klasowo-lekcyjnym. W przypadku nauki zdalnej, czyli pracy z uczniem z użyciem technik i narzędzi nauczania na odległość w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców uczniów i uczennic o sposobie realizacji zajęć - obowiązują następujące zasady:

1) Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami, wychowawcą a uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi są: dziennik elektroniczny oraz aplikacja MS Teams, ewentualnie w porozumieniu z nauczycielem także poczta elektroniczna oraz rozmowa telefoniczna.

2) Lekcje online w czasie rzeczywistym odbywają się z użyciem aplikacji MS Teams

zgodnie z planem lekcji.

3) Nauczyciel tworzy lekcję w e-dzienniku: wpisuje temat, frekwencję (nz), zapowiedziane sprawdziany, prace klasowe i kartkówki.

4) Lekcja online trwa 35 minut.

5) Obecność uczniów i nauczycieli na lekcjach online jest obowiązkowa.

6) System oceniania i informowania o postępach w nauce jest zgodny z zapisami w Statucie Szkoły

7) W ramach zespołów przedmiotowych nauczyciele mogą dostosować plany nauczania do nauczania zdalnego, zachowując jednak wymagania podstawy programowej.

8) Zaleca się zadawanie prac domowych nie wymagających przebywania przed komputerem.

9) Uczniowie i uczennice zobowiązani są do codziennego (w dni zajęć dydaktyczno-wycho-

wawczych) logowania i sprawdzania wiadomości w komunikatorze (MS Teams, dzienniku elektronicznym) oraz pobierania z nich materiałów przesłanych przez nauczyciela.

10) W ramach zdalnego nauczania, uczniowie i uczennice:

a) biorą udział w zajęciach lekcyjnych poprzez odczytanie wiadomości i opracowań lekcji wysłanych przez nauczyciela przedmiotu,

b) uczestniczą aktywnie podczas lekcji prowadzonej w czasie rzeczywistym i przestrzegają zasad współpracy ustalonych przez nauczyciela,

c) kontaktują się z nauczycielem w trakcie lekcji online za pomocą mikrofonu; jeśli sprzęt, którego używają, wyposażony jest w kamerę, mogą ją włączyć na prośbę nauczyciela.

d) W przypadku, gdy w trakcie lekcji muszą na krótki czas opuścić zajęcia, są zobowiązani do wcześniejszego podniesienia ręki, powiadomienia o tym fakcie nauczyciela i uzyskania jego zgody.

e) Uczeń/uczennica lub rodzic/prawny opiekun zgłasza usterki techniczne nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online. W przypadku braku możliwości usunięcia problemu technicznego niezwłocznie zgłasza się do szkoły w celu wypożyczenia sprzętu.

f) Jeżeli uczeń/uczennica nie zgłosił/zgłosiła usterki technicznej, a wywołany/a minimum dwukrotnie na zajęciach nie reaguje, może otrzymać nieobecność.

g) Podczas korzystania z MS Teams/ dziennika elektronicznego uczniowie i uczennice przestrzegają zasad kultury języka.

11) Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).

12) Nagrywanie i rozpowszechnianie zajęć online bez zgody autora jest prawnie zabronione.

13) W przypadku, gdy uczeń/uczennica nie bierze udziału w nauczaniu zdalnym nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcę klasy. Wychowawca ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. W przypadku braku poprawy frekwencji, nauczyciel/ wychowawca klasy informuje pedagoga i dyrektora do spraw wychowawczych. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym (zakładka: kontakty z rodzicami).

14) Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

a) Monitorowanie udziału dzieci w zajęciach zdalnych i bieżące usprawiedliwianie nieobecności.

b) Zapewnienie (w miarę możliwości) uczniowi ciszy i spokoju podczas lekcji online.

c)Współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami oraz pedagogiem polegająca na systematycznych kontaktach i monitorowaniu postępów w nauce swego dziecka.

d)W przypadku braków sprzętowych spowodowanych trudną sytuacją materialną rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń może zgłosić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o wypożyczenie sprzętu.

**§ 11.** 1. Niektóre zajęcia, np. z przedmiotów specjalistycznych, języków obcych, informatyki, wy-

chowania fizycznego jak również koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

**§ 12.** 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie zgody wydanej przez Dyrektora Szkoły.

2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

**§ 13.** 1. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjnezamieszczone w szkolnym planie nauczania.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centra kształceniazawodowego, firm i przedsiębiorstw oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.

3. Zajęcia praktyczne odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego, a praktyki zawodowe w przedsiębiorstwach, firmach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawieramowych planów nauczania.

4. Zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.

5. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.

**§ 14.** 1. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:

1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;

2) biblioteką szkolną z czytelnią;

3) gabinetem pedagoga;

4) gabinetem pielęgniarskim;

5) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno-portowymi;

6) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;

7) pomieszczeniem umożliwiającym uczniom spożywanie posiłków;

8) szatniami z szafkami uczniowskimi.

2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach

**§ 15.** 1. Organizację biblioteki szkolnej funkcjonującej w Technikum oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa odrębny regulamin.

2. Biblioteka szkolna z czytelnią jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum, propaguje czytelnictwo, wspiera doskonalenie pracynauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

3. Do zakresu działań nauczycieli bibliotekarzy należy: reagowanie na zmieniające się zapotrzebowanie szkolnego środowiska oraz na wymogi reformy edukacji, gromadzenie i opracowaniezbiorów, udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, promowanie kultury, promowanie czytelnictwa.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

5. Biblioteka szkolna gromadzi i przechowuje zbiory, umożliwia korzystanie z nich w czytelnioraz wypożycza zbiory na zewnątrz, prowadzi przysposobienie czytelniczo – informacyjne.

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i poich zakończeniu.

7. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły

8. Biblioteka szkolna przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki.

9. Biblioteka szkolna tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

10. Biblioteka szkolna tworzy warunki do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się.

11. Biblioteka szkolna 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.

**§ 16.** 1. W Szkole zatrudniony jest co najmniej jeden pedagog szkolny.

2. Plan pracy pedagoga szkolnego zawierają odrębne dokumenty.

**§17.** 1. W Technikum mogą być organizowane wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe i inne wyjścia poza teren Szkoły określone w odrębnym regulaminie.

2. Kierownikiem wycieczek jest nauczyciel. W przypadku wyjazdów poza granice kraju kierownik wycieczki musi posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników wycieczek szkolnych.

3. W Technikum mogą być organizowane wycieczki wielodniowe.

4. Harmonogram i cele wycieczki opracowuje kierownik wycieczki i przedkłada do akceptacji

Dyrektorowi.

5. W Technikum organizowane mogą być wyjścia do muzeów, na: warsztaty, wykłady, sympozja, wystawy, targi budowlane, i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem. W wyjątkowych wypadkach wynikających z organizacji pracy szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora dopuszcza się wyjścia do kin i teatrów.

6. Istnieje możliwość organizowania obozów integracyjnych dla klas pierwszych.

## Rozdział 4

## Organy Technikum Architektoniczno-Budowlanego

**§ 18.** 1. Organami Technikum są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Jeżeli organy wymienione w punkcie 1 zgłoszą taką potrzebę, w Technikum możnapowołać Radę Szkoły

3. Wymienione organy Technikum współpracują ze sobą na zasadach:

1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;

2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;

4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

4. Działania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, i Samorządu Uczniowskiegonie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, ze Statutem Szkoły i regulaminami poszczególnych organów.

**§ 19.** 1. **DYREKTOR** jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły, określa ich zakresczynności, obowiązki i kompetencje.

2. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

4) współdziała z pozostałymi organami Szkoły, a także z innymi instytucjami i organizacjami w celu zapewnienia optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.

3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) określania przydziału czynności pracownikom Szkoły;

3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikomSzkoły;

4) przyjmowania uczniów do Szkoły i przenoszenia ich do oddziału równoległego;

5) przyznawania uczniom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie Szkoły;

6) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym Szkoły.

4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodzicóww sprawach:

1) organizacji pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, kształcenia w zawodach, planów nauczania i podziału na grupy;

2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikomSzkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień;

3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych;

4) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły;

5) powierzania funkcji kierowniczych w Szkole;

6) rozstrzygania spraw spornych i konfliktów;

7) skreślania uczniów z listy uczniów.

5. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, program nauczania dla zawody, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli

6. Do obowiązków Dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.

7. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa odrębna ustawa.

**§ 20.** 1. W Technikum utworzone są stanowiska Wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. **WICEDYREKTORZY** współdziałają z Dyrektorem i pomagają mu w kierowaniu Szkołą.

Do ich zakresu obowiązków należy m.in.:

1) wspomaganie Dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;

2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania;

3) odpowiedzialność za pracę zespołu wychowawców i zespołów przedmiotowych;

4) kontrola dokumentacji pedagogicznej;

5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,

6) opracowanie kalendarza imprez;

7) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;

8) prowadzenie ewidencji zastępstw;

9) składanie wniosków do Dyrektora w sprawach nagród dla nauczycieli;

10) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

3. W Technikum utworzone jest stanowisko przynajmniej jednego Kierownika Szkolenia Praktycznego, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. **KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO** współpracuje z Dyrektorem i pomagaw kierowaniu Szkołą. Do zakresu jego obowiązków należy m.in.:

1) organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz kontrola prawidłowego ich przebiegu;

2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

3) kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

4) coroczne ustalanie harmonogramu praktyk;

5) współdziałanie z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów zawodowych;

6) dbanie o prawidłowe wyposażenie i funkcjonowanie pracowni przedmiotów zawodowych;

7) wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 21.** 1. **RADA PEDAGOGICZNA** jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innychdokumentów.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący;

2) nauczyciele zatrudnieni w Technikum jako jej członkowie.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów;

6) opracowanie, aktualizacja i zatwierdzanie Statutu Technikum i regulaminów Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności

1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych;

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.

5) stypendia za wyniki w nauce.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu Rady przez jej przewodniczącego.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady.

7. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej ujęte są w odrębnym regulaminie Rady Pedagogicznej.

**§ 22.** 1. **RADA RODZICÓW** jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców/opiekunów prawnych wszystkich uczniów Technikum, współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań Szkoły.

2. Do podstawowych zadań Rady Rodziców należy:

1) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły;

2) wspieranie Szkoły w działaniach związanych z organizacją i warunkami pracy;

3) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;

4) współpraca ze środowiskiem lokalnym i pracodawcami;

5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego działającego w Szkole;

6) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły oraz wspieranie finansowe i organizacyjne działalności statutowej Szkoły;

7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną;

8) opiniowanie szkolnego planu finansowego, zestawów programów nauczania i podręczników,programu wychowawczo-profilaktycznego;

Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców ujęte są w odrębnym dokumencie – Regulaminie Rady Rodziców.

**§ 23.** 1. **SAMORZĄD UCZNIOWSKI** tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

2. Organami Samorządu są:

1) Samorządy klasowe Technikum;

2) Prezydium Samorządu Uczniowskiego Technikum.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin zgodny ze Statutem Szkoły

4. Prezydium Samorządu Uczniowskiego Technikum:

1) przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreśleń z listy uczniów;

2) przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje do planu dydaktyczno-wychowawczego i programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, wynikające z potrzeb i zainteresowańuczniów;

3) zapoznaje się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

4) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami Szkoły;

5) może organizować działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodniez własnymi potrzebami i możliwościami Szkoły.

5. W skład Prezydium Samorządu Uczniowskiego wchodzą przewodniczący samorządówklasowych Technikum.

6. Samorząd Uczniowski działa na zasadach demokracji i tolerancji.

7. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego ma prawo do podejmowania decyzji z mocą równorzędną uchwały Samorządu Uczniowskiego, który ma prawo weta wobec tej decyzji.

8. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek o skreślenie uczniów z listy uczniów.

9. Samorząd Uczniowski może powołać Młodzieżowego Rzecznika Praw Ucznia.

10. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

11. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego oraz warunki współdziałania jego członków reguluje odrębny regulamin Samorządu Uczniowskiego.

**§ 24.** 1. **SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1) Szkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.

2) Szkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:

1. organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2. udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:

a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,

b) działania instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w życiu zawodowym

c) udzielania informacji o regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnychbranżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,

d) dokonywania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,

e) alternatywnych możliwości kształcenia.

3) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i roczny plan realizacji przygotowuje koordynator doradztwa zawodowego we współpracy ze wszystkimi nauczycielami i dyrektorem szkoły.

## § 25. 1. WOLONTARIAT

1) Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniówz ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2) Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3) Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4) Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowiebędą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.

5) Działania uczniów z zakresu wolontariatu koordynuje i nadzoruje nauczyciel opiekun wolontariatu.

6) Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przezszkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem opiekuna wolontariatu.

7) Szczegółowe zasady i zakres działalności wolontariatu szkolnego reguluje odrębny regulamin.

## § 26. 1. RZECZNIK PRAW UCZNIA

1) Rzecznik praw ucznia może być powoływany przez Radę pedagogiczną.

2) Rzecznik praw ucznia to nauczyciel, którego rola polega na rozwiązywaniu konfliktów na płaszczyźnie uczeń-nauczyciel oraz nauczyciel-uczeń w zakresie przestrzegania praw obowiązków ucznia.

Wychowawczym.

3) Jest osobą ułatwiającą podmiotowe traktowanie uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

## Rozdział 5

## Nauczyciele i inni pracownicy Technikum Architektoniczno - Budowlanego

**§ 24.** 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracownikówobsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W Szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni niebędący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks pracy. Osoby te wchodzą w skład RadyPedagogicznej.

3. W Technikum funkcjonują także stanowiska administracyjne i stanowiska obsługi. Ich liczbę oraz strukturę zatwierdza organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego Szkoły.

4. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa regulamin pracy.

5. Pracownicy Technikum (oraz byli pracownicy Szkoły) mają prawo do korzystania

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z odrębnym regulaminem.

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

2. Nauczyciel ma obowiązek we wszystkich swoich działaniach stosować zasady Kodeksu Etycznego Nauczyciela zawarte w odrębnym dokumencie.

3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.

4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizycznei psychiczne uczniów

5. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;

2) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,

3) zapewnieniem bezpieczeństwa wszystkim uczniom;

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

5) utrzymaniem kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami i współdziałaniem z nimi;

6) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów;

7) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

8) wspieraniem i pomocą w rozwoju ucznia szczególnie uzdolnionego oraz ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;

9) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;

10) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;

11) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

12) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.

6. Nauczyciel może zaproponować do zastosowania program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek:

1) stosować się do zapisów szkolnych i przedmiotowych zasad oceniania zawartych w odrębnymdokumencie;

2) sprawdzać listę obecności uczniów na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję oraz temat zajęć w e-dzienniku;

3) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;

4) pełnić dyżury w czasie przerw zgodnie z planem i regulaminem dyżurów;

5) wykonywać prace dodatkowe na polecenie Dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela;

6) zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw;

7) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami i dniach otwartych,

8) przestrzegać zapisów zawartych w Statucie i odpowiednich regulaminach

**§ 26.** 1. Nauczyciel ma prawo do:

1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów Szkoły. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w oparciu o Ustawę z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświatyoraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 80, poz. 542, art. 63 z późn. zm.);

2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;

3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych;

4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły;

5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły;

6) współpracy z OKE w sprawie egzaminów maturalnych i zawodowych.

**§ 27.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:

1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych klasy oraz pojedynczych uczniów.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

**§ 28.** 1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z Dyrektorem.

4. W wyjątkowych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy na wniosek co najmniej 75% uczniów danej klasy i ich rodziców/opiekunów prawnych, po złożeniu Dyrektorowi pisemnego uzasadnienia wniosku. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego informuje zainteresowane strony o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

5. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) tworzenie dobrze współdziałających zespołów klasowych uwzględniających zasady tolerancjii poszanowania innych.

7. Wychowawca w celu realizacji zadań ma obowiązek:

1) opracować program wychowawczy dla danego oddziału;

2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski;

3) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;

4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ichdziałania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniówze specyficznymi potrzebami);

5) utrzymywać kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:

a) poznania środowiska rodzinnego,

b) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,

c) współpracy w działaniach wychowawczych,

d) angażowania ich w sprawy klasy i szkoły;

6) przeprowadzać co najmniej jeden raz w miesiącu rozmowę z pedagogiem szkolnym o aktualnych problemach uczniów z klasy, w której jest wychowawcą, potwierdzonąstosownym wpisem w dzienniku pedagoga szkolnego;

7) współpracować z zespołem nauczycieli uczących w klasie w celu omówienia bieżących sytuacjiuczniów, organizować zebranie zespołu nauczycielskiego w każdym półroczu;

8) współpracować z innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień oraz organizującymiodpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej);

9) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania.

8. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami/opiekunami prawnymina zebraniu wg ustalonego terminarza i dodatkowo w zależności od potrzeb.

9. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunówco najmniej na 4 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną/roczną o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych i o przewidywanej ocenie zachowania.

10. W przypadku nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów na zebraniu, muszą oni zostać poinformowani przez wychowawcę o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych ucznia oraz ocenie zachowania pisemnie lub telefonicznie. Przy informacji telefonicznej musi być sporządzona stosowna notatka w e-dzienniku. W przypadku nieobecności wychowawcy na zebraniu zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznejze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## Rozdział 6

## Zasady rekrutacji

**§ 29.** 1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członkówkomisji.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

1) podanie informacji dotyczących naboru do Szkoły;

2) przyjmowanie kopii dokumentów od kandydatów oraz weryfikowanie danych wprowadzonychprzez nich do bazy danych;

3) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do Szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji;

4) przyjmowanie oryginałów dokumentów oraz oświadczeń potwierdzających wolę podjęcia naukiod kandydatów zakwalifikowanych do Szkoły;

5) ogłoszenie listy przyjętych uczniów;

6) przeprowadzenie naboru uzupełniającego;

7) sporządzenie protokołów po każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego;

8) udzielanie niezakwalifikowanym kandydatom informacji i porad.

3. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu do klasy pierwszej w przypadku gdy

1) uczeń powraca z zagranicy;

2) liczba przyjętych uczniów do klasy pierwszej jest mniejsza niż liczba miejsc, którymi dysponujeSzkoła po zakończeniu ostatniego etapu rekrutacji.

4. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej. Uczniowie pełnoletni niepromowani do klasy drugiej mogą uzyskać zgodę na powtarzanie klasy pierwszej zgodnie z przyjętymi zasadami/

5. Uczeń pełnoletni nie może ubiegać się o przyjęcie do klasy pierwszej Technikum.

6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum muszą posiadać zaświadczenie lekarskieo braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia się w określonym zawodzie. Zaświadczenie takie wydaje lekarz medycyny pracy.

7. Warunki przyjęcia kandydatów do klas pierwszych ustalane są każdego roku na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

8. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły reguluje odrębny regulamin postępowaniarekrutacyjno-kwalifikacyjnego.

## Rozdział 7

## Prawa i obowiązki uczniów

**§ 30.** 1. Prawa i obowiązki uczniów, kary i nagrody ustala Rada Pedagogiczna, a zatwierdzaDyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Prawa uczniówpozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczpospolitej Polskiej i Konwencją Praw Dziecka ONZ.

2. **Uczeń ma prawo do:**

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;

2) uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne przewidziane w programach nauczania i zajęcia pozalekcyjne, organizowane przez Szkołę;

3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy oraz ochrony prywatności i poszanowania godności;

4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miaręposiadanych przez Szkołę środków;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszato dobra innych;

7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie ze szkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania;

9) wsparcia ze strony Szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień lub pomocy w przypadku trudności w nauce,

10) poprawy ocen cząstkowych zgodnie ze szkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania,

11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, zawodowego oraz z pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu;

12) składania wyjaśnień, dotyczących wniosku o jego relegowanie w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej;

13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczycielalub opiekuna;

14) korzystania za zgodą nauczyciela z komputera, laptopa, tabletu itp. podczas zajęć lekcyjnych jedynie w celach dydaktycznych;

15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjachdziałających w Technikum;

16) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach i w zawodach pozaszkolnych;

17) reprezentowania Szkoły w poczcie sztandarowym na zasadach określonych w odrębnymregulaminie;

18) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Szkołę lub klasę imprezach, sprzecznychz jego przekonaniami;

19) zgłaszania na bieżąco do Samorządu Uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do zapisów Statutu i innych regulaminów szkolnych.

3. W przypadku nieprzestrzegania jego praw uczeń może odwołać się do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Rzecznika Praw Ucznia przy MazowieckimKurato-

rze Oświaty i organu prowadzącego

4. **Uczeń ma obowiązek:**

1) dbać o honor i dobre imię Szkoły;

2) znać Statut Szkoły oraz obowiązujące w Szkole regulaminy i przestrzegać ich zapisów;

3) przeciwdziałać, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia;

4) zapoznawać się na bieżąco z aktualnymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkować się im;

5) punktualnie przychodzić do szkoły, nie spóźniać się na lekcje;

6) aktywne i systematyczne uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, objętych programem nauczania i przygotowywać się do nich;

7) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów tudzież pozostałych osób;

8) przeciwdziałać mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji względem swojej osoby i innych uczniów np. informując nauczyciela lub pedagoga o zaistniałym zdarzeniu;

9) dążyć do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej;

10) posiadać dzienniczek ucznia;

11) dostarczać wychowawcy w formie pisemnej usprawiedliwienia każdej swojej nieobecności najpóźniej w ciągu dwóch dni po powrocie do Szkoły. Rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać nieobecności przy użyciu e-dziennika lub w formie papierowej.

12) przestrzegać zasad doboru odpowiedniego stroju do szkoły, tj. ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły; na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe;

13) dbać o higienę osobistą i czystość;

14) dbać o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach,a także wokół Szkoły;

15) szanować mienie Szkoły, a w przypadku wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wynikucelowych działań lub braku dbałości – naprawić ją podczas tzw. prac na rzecz Szkoły;

16) podporządkować się zakazowi palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających i innych substancji psychoaktywnych na terenieSzkoły (w budynku, na dziedzińcu, przed Szkołą, na boisku);

17) podporządkować się zakazowi uprawiania hazardu, w tym gier karcianych, gier on-line itp. na terenie Szkoły (w budynku, na dziedzińcu, przed Szkołą, na boisku);

18) zmieniać obuwie na terenie Szkoły na obuwie sportowe na gumowej jasnej podeszwie;

19) pozostawiać okrycia wierzchnie w szafkach indywidualnych;

20) posiadać odzież ochronną podczas zajęć praktycznych;

21) posiadać odpowiedni strój sportowy na lekcjach wychowania fizycznego;

22) posiadać przy sobie legitymację szkolną, która spełnia funkcję identyfikatora w Szkole;

23) przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych;

24) wyłączać w czasie trwania lekcji wszelkie urządzenia elektroniczne, np. telefony komórkowe,odtwarzacze i inne);

25) przestrzegać zasad ustalonych przez nauczyciela dotyczących korzystania z urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych podczas zajęć lekcyjnych.

5. **Nagrody:**

1) uczniowie mogą być wyróżnieni za:

a) osiągnięcia w nauce,

b) wzorową postawę,

c) pracę na rzecz społeczności klasowej lub szkolnej,

d) wzorową frekwencję,

e) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, szkolnych i pozaszkolnych;

2) rodzaje nagród:

a) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego,

b) pochwała wpisana do dziennika dla całej klasy,

c) pochwała wychowawcy w obecności klasy i na zebraniu rodziców,

d) pochwała Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,

e) list pochwalny Dyrektora Szkoły,

f) nagroda rzeczowa, książkowa i/lub dyplom,

g) nagroda dla całej klasy;

3) Nagrody przydziela Dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego

6. **Kary**

1) uczeń może zostać ukarany za:

a) znieważenie innej osoby,

b) udowodnioną kradzież,

c) oszustwo,

d) wymuszanie i zastraszanie innych,

e) agresywne zachowanie wobec innych,

f) wulgarne słownictwo,

g) szkalowanie, upublicznianie wizerunków, zdjęć, karykatur bez wiedzy i zgody osób, którena nich się znajdują np. w komunikatorach internetowych, na portalach itp.;

h) spożywanie alkoholu,

i) palenie tytoniu i papierosów elektronicznych,

j) zażywanie lub rozprowadzanie jakichkolwiek środków odurzających,

k) uprawianie hazardu, w tym gier karcianych, gier on-line itp.,

l) niszczenie lub dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych,

m) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych,

n) samowolne opuszczanie Szkoły,

o) samowolne opuszczanie lekcji,

p) notoryczne spóźnianie się na zajęcia lekcyjne.

2) rodzaje kar:

a) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych ucznia,

b) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych ucznia,

c) obniżenie oceny zachowania,

d) skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przed wymierzeniem każdej z kar należy wysłuchać wyjaśnień ucznia. Uczeń jest zobowiązanydo naprawy szkody lub zadośćuczynienia swojego postępowania

Dyrektor szkoły może zastosować środki oddziaływania, o których mowa w Ustawie z dn. 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700). Szczegółowe zasady stosowania kar określa ww. Ustawa).

7. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły, na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z pozostałymi nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

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

1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie;

2) przyjście do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;

3) picie alkoholu, rozprowadzanie lub zażywanie używek na terenie Szkoły, na dziedzińcu, placuprzed Szkołą, na boisku i na wycieczkach;

4) agresywne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;

5) szkalowanie uczniów, pracowników, dobrego imienia szkoły, upublicznianie wizerunków, zdjęć, karykatur itp. bez wiedzy i zgody osób, które na nich się znajdują np. na portalach społecznościowych (np. Facebook, Instagram, grupach społecznościowych w komunikatorach internetowych itp.);

6) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia;

7) dezorganizacja zajęć w Szkole;

8) fałszowanie dokumentów;

9) permanentne nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany;

9. Procedury skreślenia z listy uczniów zawarte są w odrębnym dokumencie.

10. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne:

1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;

2) ze względu na działanie demoralizujące;

3) ze względu na inny interes społeczny;

4) w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.

11. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

12. Uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć na piśmie do Rady Pedagogicznej odwołanie od podjętej decyzji w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia. Ostateczna decyzja zostanie przedstawiona w formie pisemnej w terminie 7 dni od wpłynięcia odwołania. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie ustawowym.

13. Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny w celu uzyskania poprawy zachowania ucznia w Szkole może z nim zawrzeć kontrakt, który podpisuje uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie.

**§ 31.** 1. Uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału:

1) na własną uzasadnioną prośbę;

2) w przypadku zmian organizacyjnych w Szkole.

2. W przypadku gdy w Szkole nie ma klasy równoległej o tym samym planie nauczania, uczeń zmieniający oddział, musi uzupełnić różnicę programową we własnym zakresie i zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z Dyrektorem i nauczycielem przedmiotu.

3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub tylko z wybranych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na dłuższy okres wyłącznie przez lekarza. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają wtedy obowiązek złożyć do Dyrektora Szkoły stosowne podanie (druk dostępny na stronie internetowej szkoły www.tab.edu.pl – w zakładce dokumenty szkoły) o zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub ćwiczeń wraz z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim (druk Mz/L-1). Podanie wraz z zaświadczeniem należy złożyć najpóźniej do 30 września w danym roku szkolnym lub 28 lutego, jeśli zwolnienie obejmuje drugie półrocze. W nagłych sytuacjach – w ciągu jednego tygodnia od daty jego otrzymania. W przypadku niezastosowania się do powyższych terminów uczniowi obniża się ocenę z zachowania.

4. W przypadku uzyskania zwolnienia zgodnie z zasadami wymienionymi w pkt. 3, jeżeli lekcje wychowania fizycznego są umieszczone w planie na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej,

uczeń, za zgodą rodziców, wyrażoną na piśmie, może przychodzić później lub wychodzić wcześniej ze Szkoły. Jeżeli wychowanie fizyczne jest między innymi lekcjami, uczeń ma obowiązek pozostać pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego uczącego w tej grupie.

5. Zwolnienia indywidualnego z zajęć edukacyjnych, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego oraz na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego zamieszczoną w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku, może dokonać w pierwszej kolejności wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor a podczas nieobecnościwychowawcy i Wicedyrektora – pedagog szkolny.

6. Zwolnień dotyczących całej klasy lub grupy dokonuje Wicedyrektor lub inna osobana stanowisku kierowniczym.

7. W nagłych przypadkach wychowawca, Wicedyrektor lub inna osoba na stanowisku kierowniczym może zwolnić ucznia niepełnoletniego na podstawie telefonicznej prośby rodzica/prawnego opiekunapo uprzedniej telefonicznej weryfikacji woli rodzica/prawnego, a ucznia pełnoletniego na podstawie jego pisemnego oświadczenia.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty, telefony komórkowe, laptopy itp.

## Rozdział 8

## Szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

**§ 32.** 1. Szkolne Zasady Oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów w Technikum Architektoniczno-Budowlanym im. Stanisława Noakowskiego w Warszawie.

2. Szkolne Zasady Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązujących Szkolnych Zasad Oceniania mogązgłaszać:

1) Rada Pedagogiczna,

2) Rada Rodziców,

3) Samorząd Uczniowski.

**§ 33.** 1. Szkolne Zasady Oceniania polegają na:

1) ocenianiu osiągnięć edukacyjnych, czyli na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,

2) ocenianiu zachowania ucznia, czyli na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia.

3. Szkolne Zasady Oceniania mają na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu

4) dostarczanie uczniom, rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,

6) udzielanie uczniowi informacji zwrotnej, tj. Wskazanie dobrych elementów w pracy ucznia, pokazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i w jakim kierunku powinien uczeń dalej pracować

4. Szkolne Zasady Oceniania obejmują:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

7) ustalanie warunków i sposobu pokazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,

8) ustalanie sposobu oceniania osiągnięć edukacyjnych w trybie pracy zdalnej

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego obowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowaniaoraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia uczniom na pierwszej lekcji danego przedmiotu w każdym roku szkolnym, a wychowawca klasy – rodzicom / prawnym opiekunom na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny.

8. Zdalna realizacja treści nauczania odbywa się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez Dyrekcję Szkoły.

9. W nauczaniu zdalnym obowiązują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

a) testy na platformach e-learningowych,

b) zadania i ćwiczenia wykonywane w czasie bieżącej pracy na lekcji online

c) karty pracy, ćwiczenia lub inne formy pracy pisemnej wykonywane samodzielnie przez ucznia

d) ocenianie aktywności ucznia w czasie zajęć online

9.1 W przypadku przeprowadzania testu wymienionego w pkt. a) uczeń otrzymuje wcześniejszą informację o jego terminie, formie i zakresie materiału.

9.2 Prace pisemne określone w punkcie c) przesyłane są przez uczniów w formie i terminie określonymprzez nauczyciela przedmiotu.

10. Nieobecności na lekcjach online usprawiedliwiane są na ogólnych zasadach określonych w Statucie Szkoły.

**§ 34.** 1. Kryteria Oceniania

2. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym zajęć edukacyjnych przyjmuje sięnastępującą skalę ocen:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

3. Dopuszcza się stawianie minusów ( - ) i plusów ( + ) w ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia. Dla plusa przy ocenie dodaje się 0,5 np.: 3+ = 3,5. Dla minusa odejmuje się 0,25 np.: 3- =

2,75.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.

6. Ocenianie śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania.

7. Nauczyciel może przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej posiłkować się średnią arytmetyczną, która nie jest jedynym i najistotniejszym elementem branym pod uwagę; wówczas korzysta się z następujących przedziałów:

1) od 1,00 do 1,74 – niedostateczny

2) od 1,75 do 2,65 – dopuszczający

3) od 2,66 do 3,65 – dostateczny

4) od 3,66 do 4,65 – dobry

5) od 4,66 do 5,65 – bardzo dobry

6) od 5.66 do 6,00 – celujący

8. Nauczyciel może stosować także elementy oceniania kształtującego, z którymi zapoznaje uczniów na pierwszej lekcji.

9. Nie ustala się ocen bieżących z tzw. „próbnych matur" i „próbnych egzaminów zawodowych", a jedynie przekazuje się informację zwrotną w postaci procentowej bez zapisywania jej w e-dzienniku.

10. Ocena roczna (klasyfikacyjna) powinna uwzględniać ocenę śródroczną.

11. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są:

1) zakres wiadomości i umiejętności,

2) zrozumienie materiału naukowego,

3) umiejętności stosowania wiedzy,

12. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) Na ocenę niedostateczną

rażący brak: wiadomości programowych, rozumienia uogólnień, stosowania wiedzy, umiejętności wyjaśnienia zjawisk i związków między nimi. Bardzo liczne błędy merytoryczne,rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem.

2) Na ocenę dopuszczającą

wyrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego, brak rozumienia podstawowych

uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela. Liczne błędy merytoryczne i językowe, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.

3) Na ocenę dostateczną

zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Wiadomości przekazywane dość poprawnym językiem bez rażących błędów merytorycznych.

4) Na ocenę dobrą

opanowanie materiału programowego, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela. Brak błędów merytorycznych i językowych, nieliczne stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa przedstawione zgodnie z terminologią danego przedmiotu. Forma przedstawienia wypowiedzi dość skondensowana.

5) Na ocenę bardzo dobrą

bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego. Wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Pełne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce - bez pomocy nauczyciela. Poprawny język i styl, właściwe posługiwanie się terminologią naukową, brak błędów merytorycznych, forma wypowiedzi skondensowanai zgodna z wymaganiami poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6) Na ocenę celującą

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

13. Przy ustalaniu ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz innych prac i ćwiczeń – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się zasadę przeliczania punktów na oceny.

poniżej 40% - niedostateczny

od 40% do 54% - dopuszczający

od 55% do 74% - dostateczny

od 75% do 89% - dobry

od 90% do 97% - bardzo dobry

od 98% do 100% - celujący

14. Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne

możliwości ucznia, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność

15. Ocena służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia, monitorowaniu jego postępów, określeniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.

16. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii 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.

17. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowychi edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczeniaoraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1- 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii

18. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiegojęzyka obcego nowożytnego.

19. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcegomoże nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Zakres obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego określają przedmiotowe zasady oceniania.

22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informaty-

ki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek złożyć podanie o zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego wraz z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim do Dyrektora Szkoły – najpóźniej do końca września w danym roku szkolnym lub do 28 lutego, jeśli zwolnienie obejmuje drugie półrocze. W nagłych sytuacjach – w ciągu jednego tygodnia od daty jego otrzymania. W przypadku niezastosowania się do powyższych terminówuczniowi obniża się ocenę zachowania.

23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

24. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

25. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,

7) okazywanie innym osobom szacunku.

26. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

27. Oceną wyjściową do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ocena dobra.

28. (uchylony)

29. Ustala się następujące kryteria zachowania, przy czym istotną wagę przywiązuje się do frekwencji, wywiązywania się z obowiązków ucznia i respektowania norm społecznych:

1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – nie dopuszcza się godzin nieusprawiedliwionych,

b) aktywny społecznie w klasie, szkole, środowisku,

c) wywiązuje się z obowiązków ucznia i respektuje normy społecznego

d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,

e) dba o honor i tradycję szkoły,

f) szanuje mienie szkoły i otoczenia,

g) przestrzega zasad doboru odpowiedniego stroju do szkoły, określonych w § 30 ust.4 pkt 12,

h) reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych (np. olimpiady przedmiotowe, zawody sportowe, konkursy),

i) nie korzysta podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,

j) nie spożywa posiłków podczas lekcji.

2) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych rocznie,

b) aktywny społecznie w klasie, szkole, środowisku,

c) wywiązuje się z obowiązków ucznia i respektuje normy społeczne,

d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,

e) dba o honor i tradycję szkoły,

f) szanuje mienie szkoły i otoczenia,

g) przestrzega zasad doboru odpowiedniego stroju do szkoły, określonych w § 30 ust.4 pkt 12,

h) reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych ( np. olimpiady przedmiotowe, zawodysportowe, konkursy),

i) nie korzysta podczas zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego i innych urządzeńelektronicznych bez zgody nauczyciela,

j) nie spożywa posiłków podczas lekcji.

3) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) systematycznie usprawiedliwia godziny nieobecne – dopuszcza się 35 godzin nieusprawiedliwionych rocznie,

b) aktywny społecznie w klasie, szkole

c) wywiązuje się z obowiązków ucznia i respektuje normy społeczne,

d) zachowuje się kulturalnie wobec innych osób (nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów),

e) dba o honor i tradycję szkoły,

f) szanuje mienie szkoły i otoczenia,

g) przestrzega zasad doboru odpowiedniego stroju do szkoły, określonych w § 30 ust.4 pkt 12,

h) nie korzysta podczas zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego i innych urządzeńelektro-

nicznych bez zgody nauczyciela,

i) nie spożywa posiłków podczas lekcji.

4) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) wykazuje brak systematyczności w usprawiedliwianiu godzin nieobecnych – dopuszcza się 55 godzin nieusprawiedliwionych rocznie,

b) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

c) wywiązuje się w większości z obowiązków ucznia i stara się respektować normy społeczne,

d) zachowuje się kulturalnie wobec innych osób (nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów),

e) przestrzega zasad doboru odpowiedniego stroju do szkoły, określonych w § 30 ust.4 pkt 12,

f) nie korzysta podczas zajęć lekcyjnych z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, nie spożywa posiłków podczas lekcji

5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) nie usprawiedliwia godzin nieobecnych – dopuszcza się do 75 godzin nieusprawiedliwionych rocznie,

b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i narusza normy społeczne i prawne,

c) nie dba o honor i dobre imię szkoły,

d) dopuszcza się aktów wandalizmu,

e) zachowuje się niekulturalnie wobec innych osób (nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów),

f) nie przestrzega zasad doboru odpowiedniego stroju, określonych w § 30 ust.4 pkt 12,

g) zakłóca przebieg lekcji korzystając podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, spożywa posiłki podczas lekcji pomimo zwróconej uwagi,

h) nie reaguje na uwagi nauczyciela i pracowników szkoły,

i) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób (np. pali papierosy w budynku szkoły i jego okolicy),

6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) nie usprawiedliwia godzin nieobecnych – powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych rocznie,

b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia i narusza normy społeczne i prawne,

c) dopuszcza się aktów wandalizmu,

d) wykazuje brak kultury osobistej wobec innych osób ( nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów),

e) jest arogancki, wulgarny,

f) zakłóca przebieg lekcji korzystając podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urzą-

dzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, spożywa posiłki podczas lekcji pomimo zwróconej uwagi,

g) nie reaguje na uwagi nauczyciela i pracowników szkoły,

h) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób (np. pali papierosy w budynku szkoły i jego okolicy, zażywa narkotyki, pije na terenie szkoły lub przychodzi do szkoły pod wpływemalkoholu, częstuje nim inne osoby),

i) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczna wobec innych,

j) nie dba o honor i dobre imię szkoły,

k) nie przejawia chęci zmiany swego postępowania.

30. Oceny śródroczne i roczne zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

31. W przypadku realizacji kształcenia w formie nauczania zdalnego ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywają się na ogólnych zasadach wynikających ze Statutu Szkoły. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie wyników klasyfikowania i promowania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, w tymtakże w formie obiegowej.

## Rozdział 9

## Tryb i warunki ustalania oceny

**§ 35.** 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

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

4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów wystawiają nauczyciele uczący w danej klasie.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków – poprzez prowadzenie zajęć wyrównawczo-dydaktycz-

nychz danego przedmiotu.

7. W szczególnych przypadkach losowych uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela (np.: długotrwała choroba) ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel tego samego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z wychowawcą klasy.

8. Oceny śródroczne i roczne zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. W szkole organizuje się praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

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

11. Uwagi o zachowaniu wzorowym i nagannym ucznia nauczyciele na bieżąco notują w e-dzienniku.

12. Uwagi o nagannym zachowaniu ucznia skutkują pisemnym upomnieniem wychowawcy, pedagoga, a szczególnie rażące – pisemną naganą dyrektora.

13. Oceny edukacyjne ucznia nauczyciele odnotowują na bieżąco w e-dzienniku. Oceny z zajęć praktycznych odnotowywane są w e-dzienniku przez nauczycieli CKZ. Ocenę z praktyk zawodowych proponuje pracodawca, u którego uczeń odbywa praktykę wpisując ją do dziennika praktyk. Końcową ocenę wystawia w e-dzienniku kierownik szkolenia praktycznego.

14. Przy zapisie ocen w e-dzienniku może obowiązywać kolorystyczne różnicowanie ocen:

1) prace kontrolne – kolor czerwony lub zielony,

2) inne prace ucznia i ustne wypowiedzi oraz inne formy kontroli – kolor niebieski i czarny,

3) nauczyciel ma obowiązek opisać każdą ocenę cząstkową stosując następującą symbolikę:

S – sprawdzian,

K – kartkówka,

O – odpowiedź ustna,

Pd – praca domowa,

Pl – praca na lekcji,

R – referat,

A – aktywność,

Z – zeszyt,

T – test,

W – wypracowanie,

np. - nieprzygotowanie,

Kl – ćwiczenie klauzurowe,

IN – ćwiczenie inwentaryzacyjne,

P – przegląd poprawności i zaawansowania ćwiczeń projektowych

Ak – arkusz kreślarski,

Ar – arkusz rysunkowy,

Te – termin realizacji projektu,

Pr – ocena projektu lub części projektu,

eT- etwining.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ocenę

16. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel decyduje o sposobie udostępnienia prac biorąc pod uwagę realne możliwości szybkiego otrzymania przez ucznia i jego rodziców danej pracy: przekazanie oryginału do zwrotu z podpisem rodzica lub przekazanie kopii pracy, lub pozwolenie na zrobienie przez ucznia zdjęcia danej pracy. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na terenie szkoły.

17. Wszystkie oceny wystawione przez nauczycieli są jawne.

18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem rozdz. 10 pkt.7.

20. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym na koniec I półrocza. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec roku szkolnego.

21. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych musi uwzględniać osiągnięcia ucznia z całego roku.

22. O ocenach bieżących rodzice/prawni opiekunowie informowani są w czasie Dni Otwartychi Zebrań dla rodziców organizowanych zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem.

23. Prowadzenie korespondencji między szkołą a rodzicami może odbywać się przeze-dziennik i/lub dzienniczek ucznia.

24. Indywidualne rozmowy z rodzicami nauczyciele mogą prowadzić w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłócają organizacji pracy nauczyciela.

25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyj-

nych wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu każdego półrocza, gdy tygodniowa liczba godzin z danych zajęć edukacyjnych wynosi:

1) 1÷2 godzin – 3 oceny cząstkowe,

2) 3÷4 godziny – 5 ocen cząstkowych,

3) 5 i więcej – 7 ocen cząstkowych.

26. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczniowie, po uzyskaniu nominacji do etapu okręgowego olimpiady, otrzymują ocenę bieżącą celującą ze wszystkich przedmiotów obejmujących tematykę olimpiady w danym półroczu.

27. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice/prawni opiekunowie informowani są o przewidywanych dla uczniów ocenach śródrocznych lub rocznych a także o rocznej ocenie zachowania.

28. Przewidywane oceny śródroczne i roczne przedstawia rodzicom wychowawca klasy na piśmie. Rodzice/prawni opiekunowie po zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi zobowiązani są do ich podpisania. Kopie z przewidywanymi ocenami przechowuje wychowawca klasy do 31 sierpnia danego roku szkolnego. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna, przed klasyfikacją roczną, wychowawca przekazuje informację listem poleconym, przez e-dziennik lub e-mailem.

29. Oceny przewidywane wystawiane są w e-dzienniku zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej. Ocena przewidywana nie jest oceną cząstkową i nie bierze się jej pod uwagę w wystawieniu oceny śródrocznej/rocznej.

30. Przewidywane oceny pozytywne mogą ulec obniżeniu na stopień niższy, jeżeli od dnia wystawienia przewidywanej oceny do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń otrzyma oceny cząstkowe niższe niż przewidywana.

31. Przewidywana ocena dopuszczająca może zostać obniżona do oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń od dnia wystawienia oceny przewidywanej do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzyma jedną lub więcej ocen niedostatecznych. W takim przypadku nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie ucznia, rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz wychowawcę klasy.

32. Uczeń ma prawo poprawiania ocen cząstkowych (również pozytywnych). O sposobie i formie poprawiania ocen cząstkowych decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Uzyskaną ocenę z poprawy wpisuje się do e-dziennika w odrębnej kolumnie, którą należy opisać.

33. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzania wiadomości ma prawo do przystąpienia do tego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

34. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie uczestniczył w pisemnej formie sprawdzania wiadomości ma prawo do przystąpienia do tego sprawdzianu na najbliższych zaję-

ciach z danego przedmiotu po powrocie do szkoły.

35. W przypadku gdy uczeń nie zaliczył sprawdzianu w wyznaczonym terminie lub nie dotrzymał terminu oddania pracy i otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel ustala drugi termin przeprowadzenia sprawdzianu i/lub oddania pracy.

36. Uczeń ma prawo do poprawiania niedostatecznych ocen śródrocznych. O formie poprawy decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

37. Ustalona w wyniku poprawy ocena roczna jest odnotowywana w dokumentacji przebiegu nauczania.

38. Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z przepisami prawa, roczna ocena niedostateczna klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko i wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego (rozdz. 10). Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona z zachowaniem procedury odwoławczej (rozdział 12).

39. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć, jeżeli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

40. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna (od dopuszczającej do bardzo dobrej) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności (rozdz. 12).

41. Ustalona przez nauczyciela śródroczna lub roczna nieklasyfikacja ucznia może być zmieniona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego (rozdz. 11).

## Rozdział 10

## Egzaminy poprawkowe

**§ 36.** 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 może obejmować wymagania na wszystkich poziomach.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (projektów), ma formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w przedostatnim i ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład

komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Promocję z jedną oceną niedostateczną uzyskuje uczeń za zgodą Rady Pedagogicznej (patrz rozdz. 14 pkt 2).

## Rozdział 11

## Egzaminy klasyfikacyjne

**§ 37.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wszystkich poziomach wymagań.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,

może nie uzyskać zgody Rady Pedagogicznej na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli miał frekwencję z danego przedmiotu niższą niż 30%.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny tok nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 6.2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub rodzic/prawny opiekun składa do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkimformę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęćedukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzieńzakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzają nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 6.2. przeprowadza komisja w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 12 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanienauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 6.1. i 6.2. orazjego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnegow wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

21. (uchylony)

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem rozdz. 9.

23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wynikuegzaminu poprawkowego (patrz rozdz. 10).

## Rozdział 12

## Sprawdzian wiadomości i umiejętności

**§ 38.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń , ma formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzań wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Uczeń może starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o ile spełnił następujące warunki

1) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10% zrealizowanych zajęć z danego przedmiotu, w szczególności nie mogą to być pojedyncze nieobecności tylko na tych zajęciach;

2) napisał na ocenę pozytywną, za pierwszym razem lub w terminie poprawkowym, wszystkie prace klasowe w ciągu roku szkolnego (półrocza);

3) złożył wszystkie prace domowe w terminach wyznaczonych przez nauczyciela.

8. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalo-

naprzez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania (pytania) sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

f) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 2.1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Rozdział 13

## Zasady i formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

**§ 39.** 1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego jest poinformowany przez nauczycielaprzedmiotu o wymaganiach obowiązujących zgodnie z kryteriami i zasadami przyjętymi w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z języków obcych jest test poziomujący oraz testy kompetencji z innych przedmiotów ogólnokształcących przeprowadzane na początku roku w klasie pierwszej. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w kolejnych latach nauki z przed-

miotów zawodowych jest test diagnozujący w klasie pierwszej, drugiej i trzeciej. W kolejnychlatach przeprowadzane są testy diagnozujące z innych przedmiotów w drugim półroczu. Testy kompetencyjne w kolejnych latach nauki poprzedzone są powtórzeniem wiadomości.

3. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia są właściwe dla danego przedmiotu i zawarte w odrębnych przedmiotowych zasadach oceniania (patrz: przedmiotowe zasady oceniania). O innych niż przewidziane formach aktywności nauczyciel informuje uczniów przed wykonaniem przez nich pracy.

4. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia o obowiązujących zasadach.

5. Ocenianiu podlegają wiedza i umiejętności ucznia.

6. Ocenianiu podlegają wszystkie obszary aktywności ucznia.

7. Każdy dział programowy może kończyć się testem, sprawdzianem lub pracą klasową.

8. Dopuszcza się trzy prace kontrolne w tygodniu, zapowiedziane, zapisane w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.

9. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.

10. Wszystkie prace klasowe są obowiązkowe.

11. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom pisemne formy sprawdzania wiadomości, z wyjątkiem prac klasowych i prac literackich z języka polskiego gdzie termin oddania może być wydłużony do 3 tygodni.

12. Jeżeli uczeń w czasie pisemnej formy sprawdzania wiadomości korzysta z niedozwolonych pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej formę (pisemnąlub ustną) przystąpienia do poprawy ustala nauczyciel.

14. Poprawę każdej pracy klasowej można pisać tylko raz w przeciągu dwóch tygodni.

15. Kartkówka, sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi. W takiej formie kontroli wiedzy nie bierze udziału uczeń, który wcześniej zgłosił nieprzygotowanie lub bierze udział, ale w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ta ocena nie będzie wstawiona do dziennika.

16. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową i poprawę, to nie uzyskuje oceny.

17. Jeżeli absencja ucznia wynosi powyżej 20% nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wiedzy i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego podczas nieobecności ucznia. Uzyskana ocena stanowi ocenę cząstkową, liczoną w klasyfikacji śródrocznej/ rocznej.

18. Wszystkie prace klasowe nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

19. W przypadku, gdy uczeń był nieobecny na pracy klasowej z powodu reprezentowania w tym czasie szkoły lub dłuższej (powyżej 2 tygodni), usprawiedliwionej nieobecności w szkole (zwolnienie lekarskie), ma prawo do pisania pracy tak jak w pierwszym terminie pracy klasowej.

20. Pozostałe formy sprawdzenia wiadomości np. kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe

również podlegają poprawie na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

21. Uczniowi nie przysługuje prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w przypadkuzapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.

22. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny" (nie stawia się ocen niedostatecznych).

23. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena z zajęć może ulec obniżeniu ze względuna nieoddanie projektu, ćwiczeń, prac kontrolnych.

24. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji (sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna).

25. Częstotliwość sprawdzania:

1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w e-dzienniku w momencie zapowiedzi). W wyjątkowej sytuacji, gdy na wniosek uczniów zostaje przeniesiona na dany dzień praca klasowa z innego terminu, mogą odbyć się dwie praceklasowe.

2) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów,

3) na każdej lekcji mogą być sprawdzane ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu,

4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należyponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie)

26. (uchylony)

27. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.

28. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

1) odpowiedź ustna – może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą częśćmateriału programowego, czas jej trwania nie powinien przekraczać 10 minut,

2) kartkówka, sprawdzian w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązanie przez ucznia testu, obejmujący pojedyncze umiejętności lub jednostkowe porcje wiedzy, trwający nie dłużej niż 15 minut, może obejmować 3 jednostki lekcyjne lub logicznie zamkniętą część materiału programowego.

3) test – zapowiedziany sprawdzian w formie pisemnych wypowiedzi ucznia na zadane pytania lub rozwiązanie przez ucznia testu, obejmujący logicznie zamkniętą część zakresu materiału programowego, kontrolujący opanowanie większych treści programowych z przedmiotu, trwający jedną jednostkę lekcyjną,

4) praca klasowa – zapowiedziany sprawdzian wiadomości ucznia na zadany temat w formie pisemnej, trwający co najmniej jedną jednostkę z dostępem do materiałów pomocniczych uzgodnionych z nauczycielem,

5) praca literacka – zapowiedziany sprawdzian wiedzy ucznia w formie pisemnej na zadany tematprzeprowadzony celem określenia stopnia opanowania umiejętności z zakresu czytania i odbio-

ru tekstów kultury oraz tworzenia własnego tekstu, realizowany w ramach pracy domowej lub podczas zajęć edukacyjnych trwających, co najmniej jedną jednostkę lekcyjną z dostępem do materiałów pomocniczych lub tekstów źródłowych,

6) zadania domowe – sprawdzian przeprowadzony w celu określenia stopnia opanowaniapojedynczych umiejętności lub jednostkowych porcji wiedzy,

7) analiza notatek w zeszytach uczniowskich – sprawdzian przeprowadzony w celu określenia stopnia aktywnego uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych oraz sprawdzenia umiejętności sporządzania notatek,

8) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum,

9) testowanie sprawności fizycznej – sprawdzian określający stopień sprawności fizycznej i umiejętności ruchowych, realizowany podczas zajęć z wychowania fizycznego,

10) egzamin – zewnętrzny lub wewnętrzny sprawdzian umiejętności, którego cel, termin, zakres, formę i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy;

11) prezentacja indywidualna i grupowa na zadany wcześniej temat – nauczyciel podaje temat co najmniej dwa tygodnie przed prezentacją. Uczeń otrzymuje najwyższe oceny, jeżeli całą prezentację przygotował samodzielnie, tzn.: zebrał i przygotował materiały, opracowałbibliografię, zadbał o estetykę języka i szaty graficznej.

12) ćwiczenia projektowe i inwentaryzacyjne;

13) ćwiczenia klauzurowe;

14) przegląd poprawności i zaawansowania ćwiczeń projektowych;

15) arkusze kreślarskie i rysunkowe;

16) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;

17) wytwory pracy własnej ucznia;

18) aktywność na zajęciach.

## Rozdział 14

## Zasady promowania

**§ 39.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne ocenyklasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

4. Decyzję o powtarzaniu klasy na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów podejmuje dyrektor szkoły.

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacjazakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalononaganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lib/i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

11. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

12. Absolwent Technikum Architektoniczno-Budowlanego im. Stanisława Noakowskiego który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości.

13. Absolwent Technikum Architektoniczno-Budowlanego im. Stanisława Noakowskiego który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, otrzymuje dyplom potwierdzającykwalifikacje zawodowe.

## Rozdział 15

## Rodzice lub prawni opiekunowie

**§ 40.** 1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawachwychowania i kształcenia dzieci/podopiecznych.

2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;

2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (Statut Szkoły, szkolne i przedmiotowe zasady oceniania, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny itp.);

3) pełnej informacji na temat swojego dziecka/podopiecznego, jego zachowania, postępówlub

przyczyn trudności w nauce;

4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci/podopiecznych;

5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na tematpracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

1) komunikowania się ze Szkołą na temat postępów swego dziecka/podopiecznego w Szkole;

2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych;

3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów z podaniem przyczyny;

4) przybywania na wezwanie Szkoły;

5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka/podopiecznego.

4. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:

1) organizowanie spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami i stwarzanie możliwości wymianyinformacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;

2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami,wychowawcą, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem;

3) pracę Rady Rodziców;

4) angażowanie rodziców/prawnych opiekunów we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Szkoły.

## Rozdział 16

## Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

**§ 41.** 1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnianei rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.

2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innychorganów Szkoły (Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego).

3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

4. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty międzyzespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami/prawnymi opiekunami a nauczycielem.

## Rozdział 17

## Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Udzielanie wsparcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego**

**§ 42.** 1. Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;wynikających w szczególności:

a) z niepełnosprawnościami,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) ze szczególnych uzdolnień,

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

f) z deficytów kompetencji i sprawności językowych

g) z choroby przewlekłej,

h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

i) z niepowodzeń edukacyjnych,

j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

l) z zaburzeń zachowania i emocji.

3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w:

a) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

b) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

4) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5) Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

6) Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) Pedagog wspiera nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniupomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wycho-

wawcy klas oraz specjaliści ( np. logopeda, psycholog, doradca zawodowy, terapeucipedagogiczni) wykonujący w szkole/współpracujący ze szkołą/ zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub pełnoletnim uczniem

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

a) ucznia,

b) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,

c) dyrektora szkoły,

d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,

e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,

f) poradni,

g) asystenta edukacji romskiej,

h) asystenta nauczyciela,

i) pracownika socjalnego,

j) asystenta rodziny,

k) kuratora sądowego

l) organizacji pozarządowych lub instytucji działających na rzecz rodziny, dziecii młodzieży.

11) Osoby wskazane w § 42 ust. 10) pkt b, § 42 ust. 10) pkt e-k składają wniosek w sprawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną do dyrektora szkoły.

2. Formy udzielanej pomocy:

1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistóww następujących formach:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innychzajęć o charakterze terapeutycznym (we współpracy z poradniami),

d) warsztatów,

e) porad i konsultacji,

f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniemkształcenia i

kariery zawodowej

g) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

h) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (wymagana opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej).

2) W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3) Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikających ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia. Część zajęć uczeń realizuje wspólnie z oddziałem, a część indywidualni z nauczycielem.

4) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym (edukacja tych uczniów opiera się na indywidualnych programach edukacyjno- terapeutycznych) oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

3. Działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów:

1) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcyi specjaliści.

2) Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, czynniki środowiskowe wpływające na funkcjonowanie uczniów oraz ich indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, Nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści w szkoleprowadzą w szczególności:

a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celurozpoznanie u uczniów m. in.:

- trudności w uczeniu się, przyczyn niepowodzeń,

- szczególnych uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji,

b) doradztwo edukacyjno – zawodowe.

3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4) Prowadzą obowiązującą dokumentację .

5) Dokonują oceny efektywności działań z uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną na koniec okresu jej udzielania.

6) Jeżeli uczeń objęty pomocą nie korzysta z niej, pomimo wcześniej wyrażonej zgody, informują o tym wychowawcę klasy.

4. Zadania Dyrektora

1) Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:

a) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc

pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,

b) informuje pisemnie rodziców/prawnego opiekuna ucznia lub ucznia pełnoletniego o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

c) uzgadnia warunki współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2) W przypadku gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno – pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

3) Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej występuje z wnioskiem do poradni i placówek doskonalenia nauczycieli o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli.

5. Zadania wychowawcy:

1) Planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2) Informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

3) Przedstawia wicedyrektorowi projekt form udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Projekt przygotowuje we współpracy z pedagogiem.

4) Sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z wicedyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami.

5) Współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 2).

6) Informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7) Przygotowuje pisemną informację dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub dla ucznia pełnoletniego o ustalonych formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane.

8) Gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy (m. in. wykazy uczniów objętych pomocą, zgodę rodziców/prawnych

opiekunów/uczniów pełnoletnich na udzielanie pomocy, wyniki przeprowadzonych diagnoz, monitorowanie frekwencji, inne).

6. Tryb udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2) Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.

3) 3)Zadania zespołu:

a) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

b) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,

c) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

4) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej,w tym poradni specjalistycznej,

b) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub za ich zgodą - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda, pielęgniarka szkolna lub innyspecjalista.

c) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, po uprzednim poinformowaniu na piśmie przez dyrektora szkoły o terminie spotkań zespołu.

5) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku.

7. Udział rodziców/prawnych opiekunów w realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1) Rodzice/prawni opiekunowie współuczestniczą w realizacji udzielanej dziecku pomocypsychologiczno-pedagogicznej.

2) Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zgłoszenia problemów dziecka do diagnozy wychowawczej, dydaktycznej i udzielenia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego / uczeń pełnoletni otrzymują na piśmie od dyrektora informację o sposobach, formach, okresie trwania udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wyznaczonym wymiarze godzin.

4) Rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni, po otrzymaniu powyższej informacji, może nie wyrazić zgody na udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Oświadczenie takie powinno zostać skierowane pisemnie do dyrektora szkoły.

5) Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują wsparcie merytoryczne poprzez uczestnictwo w warsztatach, porady i konsultacje.

8. Zadania specjalistów

1) Zadania pedagoga i psychologa

a) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnychstron uczniów.

b) Diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.

c) Udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich dorozpoznanych potrzeb.

d) Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.

e) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

f) Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

g) Pomaga rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniuindywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

h) Wspiera nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) Zadania terapeuty pedagogicznego:

a) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami i odchyleniamirozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) Prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;

c) Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

d) Wspiera nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Zadania doradcy zawodowego:

a) Systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjnei zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

b) Gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dladanego poziomu kształcenia.

c) Prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

d) Koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną w szkole, współpracując z innymi nauczycielami.

e) Wspiera nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Rodzaje zajęć, czas trwania, liczba uczestników

| **Rodzaj zajęć** | **Grupa docelowa uczniów** | **Liczba uczestników** | **Czas trwania zajęć** [minuty] |
|---|---|---|---|
| Zajęcia rozwijające uzdolnienia | Uczniowie szczególnie uzdolnieni | 8 | 45 |
| Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze | Uczniowie mający trudności w nauce | 8 | 45 |
| Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne | Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościamiw uczeniu się | 5 | 45 |
| Zajęcia logopedyczne | Uczniowie z zaburzeniami mowy | 4 | 45 |
| Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne | 10 | 45 |

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające umiejętnościuczenia się oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

**§ 43.** 1. Zasady organizacji wsparcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Pomoc z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego realizowana jest w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ). Dyrektor szkoły wyznaczanauczyciela pełniącego funkcje szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego.

2. Osoby odpowiedzialne za realizację Systemu Doradztwa Zawodowego:

1) Dyrekcja Szkoły,

2) Koordynator doradztwa zawodowego, nauczyciel pełniący zadania doradcy zawodowego,

3) kierownik szkolenia praktycznego,

4) Pedagodzy Szkolni,

5) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Zadania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,

2) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom,

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborzeszkoły,

7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,

8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach

1) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na zajęciach z wychowawcą (godzinach wychowawczych),

2) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów

3) wycieczek zawodowych do zakładów pracy i instytucji kształcących

4) praktyk zawodowych w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz innych firmach z branży architektoniczno-budowlanej i instalacyjnej

5) olimpiad, konkursów, szkoleń zawodowych

6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniadalszej kariery zawodowej;

7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

8) giełdy szkół ponadpodstawowych

9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych

10) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, dotyczących edukacji zawodowej, możliwości zatrudnienia na rynku krajowym i zagranicznym.

5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej (ponadgimnazjalnej), jeśli uczniowie mają wątpliwości i chcą zmienić szkołę,

2) pomoc w planowaniu dalszej edukacji (na uczelniach wyższych),

3) poznawanie siebie, zawodów,

4) kształtowanie kompetencji miękkich,

5) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,

6) redagowanie dokumentów aplikacyjnych,

7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,

8) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,

9) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

6. Zadania szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego:

1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniukształcenia i kariery zawodowej

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwychdla danego poziomu i kierunku kształcenia

3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom

4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej

5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły

7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych, udostępnianie im informacji itp.

8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły - realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły

9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji (udział w kursach, konferencjach)

10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

7. Uczniowie w trakcie całego cyklu kształcenia na płaszczyźnie wielu zajęć szkolnych otrzymują informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

8. Działania, które podejmuje szkoła w zakresie doradztwa zawodowego, mają za zadanie pomóc młodzieży w praktycznym wykorzystaniu edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności.

9. Szkoła współpracuje z wieloma instytucjami, firmami z branży architektoniczno-budowlanej i instalacyjnej, fundacjami itp., jak również z uczelniami wyższymi by zapewnić uczniom jak najlepszy rozwój edukacyjno-zawodowy.

## Rozdział 18

## Monitoring wizyjny w szkole

**§ 44.** 1. Budynek szkoły oraz teren wokół placówki objęte są monitoringiem wizyjnym.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Technikum Architektoniczno-Budowlanym im. Stanisława Noakowskiego w Warszawie.

## Rozdział 19

## Przepisy końcowe

**§ 45.** 1. Dyrektor Szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.

2. Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w Statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Technikum posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

## Rozdział 20

## Szkoła posiada dodatkowe zasady, regulaminy i procedury

1. Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Regulamin Rady Rodziców
3. Regulamin Samorządu Szkolnego
4. Przedmiotowe zasady oceniania w Technikum Architektoniczno–Budowlanym
5. Regulamin postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego
6. Regulamin zachowania uczniów na terenie Szkoły
7. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych

8. Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich
9. Regulamin biblioteki
10. Regulamin korzystania z pracowni technicznej, językowej, biologicznej, komputerowej, chemicznej, fizycznej.
11. Regulaminy korzystania: z boisk sportowych, sali gimnastycznej, siłowni, przebieralni i natrysków
12. Regulaminy korzystania z szatni i szafek szkolnych.
13. Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
14. Regulamin organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren Szkoły
15. Procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych
16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
17. Procedura przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych i Licealnych im. Stanisława Noakowskiego w Warszawie
18. Regulamin Wolontariatu Szkolnego.
19. Regulamin funkcjonowania i monitoringu wizyjnego w Technikum Architektoniczno-Budowlanym im. Stanisława Noakowskiego w Warszawie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych i Licealnych
im. S. Noakowskiego
Iwona Rajka