

# Statut

## Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 4 ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

ROZDZIAŁ 8 BEZPIECZEŃSTWO

ROZDZIAŁ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 10 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ 11 RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

ROZDZIAŁ 12 BIBLIOTEKA

ROZDZIAŁ 13 CEREMONIAŁ SZKOLNY

ROZDZIAŁ 14 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

ROZDZIAŁ 15 REKRUTACJA

ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

tekst jednolity z dnia 1 września 2023 r.

**Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa o:**

Szkole lub Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1

Liceum - należy przez to rozumieć LXXX Liceum Ogólnokształcące im. Leopolda Staffa

Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Mechatroniczne nr 1

Dyrektorze, Dyrektorze szkoły, Dyrektorze zespołu szkół – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1,

rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,

wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela kierującego pracą wychowawczą oddziału,

Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół,

uczniui pełnoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 18 lat lub poprzez zawarcie małżeństwa nabyła pełnoletniość zgodnie z art. 19 Kodeksu cywilnego.

Grupie międzyoddziałowej – należy przez to rozumieć grupę, w której składzie są uczniowie z różnych oddziałów

Dzienniku wychowawcy – należy rozumieć przez to papierowy pomocniczy dziennik prowadzony przez wychowawcę klasy

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, zwany dalej „Zespołem” lub „Szkołą” jest szkołą publiczną i funkcjonuje na podstawie Uchwały Nr XLV/525/02 Rady Powiatu Warszawskiego z 22 maja 2002 r.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycia skrótu „ZSLiT nr 1” zamiast pełnej nazwy Zespołu.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Warszawie przy ulicy Wiśniowej 56.
4. Organem prowadzącym jest miasto stołeczne Warszawa.
5. Siedziba Organu prowadzącego znajduje się w Warszawie, Plac Bankowy 6.
6. Organ prowadzący finansuje statutową działalność szkoły.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
9. Szkoła posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
10. Obsługę finansową, administracyjną i prawną Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy.

#### § 2

1. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych nr 1 w Warszawie, wchodzi:
  - 1) LXXX Liceum Ogólnokształcące im. Leopolda Staffa,
  - 2) Technikum Mechatroniczne nr 1,
  - 3) Szkoła Policealna nr 5.
2. Zapisy Statutu nie dotyczą Szkoły Policealnej nr 5 - posiada ona odrębny statut.
3. Zapisy Statutu dotyczą Liceum oraz Technikum, uczniów, ich rodziców oraz pracowników Zespołu.
4. Zapisy o sprawach odrębnych wskazują, której ze szkół dotyczą.
5. W Zespole funkcjonuje wspólna dla Liceum i Technikum rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.

6. Wszyscy nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych nr 1.

### § 3

1. Pełna nazwa liceum to LXXX Liceum Ogólnokształcące im. Leopolda Staffa w Warszawie.
2. Siedziba LXXX Liceum Ogólnokształcącego im. Leopolda Staffa znajduje się w Warszawie przy ulicy Wiśniowej 56.
3. LXXX Liceum Ogólnokształcące ma nadane imię Leopolda Staffa.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycia skrótu „LXXX LO im. L. Staffa” zamiast pełnej nazwy Szkoły.
5. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

### § 4

1. Pełna nazwa technikum to Technikum Mechatroniczne nr 1 w Warszawie.
2. Siedziba Technikum Mechatronicznego nr 1 znajduje się w Warszawie przy ulicy Wiśniowej 56.
3. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik informatyk,
  - 2) technik mechatronik,
  - 3) technik programista.
4. Technikum prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których drugim językiem nauczania jest język angielski.
5. Technikum jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

### § 5

1. Na tablicach urzędowych Zespołu używana jest nazwa Zespołu w pełnym brzmieniu.
2. Tablice urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają pełną nazwę danej szkoły i nazwę Zespołu.
3. Zespół używa pieczęci podłużnych zawierających jego nazwę i adres.
4. Każdy typ szkoły wchodzący w skład zespołu posiada własną pieczęć urzędową oraz pieczęć podłużną.

5. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają pełną nazwę danej szkoły.
6. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez daną szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej właściwej szkoły.
7. Każda ze szkół posiada logo.
8. Zespół posiada stronę internetową [www.tm1.edu.pl](http://www.tm1.edu.pl).

## **ROZDZIAŁ 2**

### **MISJA SZKOŁY**

#### § 6

1. Chcemy być szkołą przyjazną, w której każdy uczeń ma szansę na wszechstronny rozwój. Wiedzą, pracą i zaangażowaniem w proces kształcenia i wychowania służyjemy młodzieży i jej rodzicom. Dlatego głównym celem naszej pracy będzie motywowanie i wspieranie uczniów w ich rozwoju edukacyjnym, osobowym i społecznym, kształtowanie ich wrażliwości etycznej w oparciu o patriotyzm i polskie dziedzictwo kulturowe. Chcemy to osiągnąć poprzez partnerską współpracę ze wszystkimi społecznościami naszego środowiska. W naszej pracy kierujemy się takimi wartościami jak: rozumienie, akceptacja i dostosowanie się do potrzeb i możliwości naszych uczniów, odpowiedzialność za ich przyszłe losy oraz poszanowanie godności młodego człowieka. Tym, czym chcemy się wyróżniać w środowisku lokalnym, to stabilna, kompetentna i stale podnosząca swe zawodowe kwalifikacje kadra nauczycielska, dobra i na bieżąco wzbogacana, nowoczesna baza dydaktyczna, ciekawa oferta edukacyjna, uwzględniająca potrzeby rynku pracy oraz współpraca z pracodawcami i szkołami wyższymi oraz uczelniami.
2. Naszym celem jest nauka kompetencji kluczowych, jako część strategii uczenia się przez całe życie umożliwiającej dobre funkcjonowanie we współczesnym świecie:
  - 1) Umiejętność samodzielnego uczenia się i innowacyjność:
    - a) zdolność efektywnego zarządzania uczeniem się; potrzeba samodoskonalenia się,
    - b) krytyczne myślenie i rozwiązywanie problemów,
    - c) komunikowanie się i współpraca, umiejętności mediacji (podsumowywanie, parafrazowanie, tłumaczenie),

- d) przejawianie inicjatywy i przedsiębiorczości (umiejętność wdrażania pomysłów w praktyce poprzez kreatywność, innowacyjność i podejmowanie ryzyka),
  - e) zdolność do planowania i zarządzania projektami.
- 2) Umiejętność posługiwania się technologiami:
- a) umiejętne, odpowiedzialne i krytyczne wykorzystywanie technologii informatycznej i komunikacyjnej w pracy, rozrywce i porozumiewaniu się,
  - b) kompetencje matematyczne, naukowe i techniczne: należyte opanowanie umiejętności matematycznych, rozumienie świata przyrody oraz zdolność stosowania wiedzy i technologii w odpowiedzi na postrzegane potrzeby.
- 3) Umiejętności zawodowe i życiowe:
- a) inicjatywa i umiejętność wybierania własnego kierunku,
  - b) elastyczność i zdolność adaptacji,
  - c) zdolność do wchodzenia w interakcje społeczne i międzykulturowe,
  - d) wydajność i odpowiedzialność,
  - e) skuteczne porozumiewanie się w języku ojczystym oraz obcym,
  - f) kompetencje społeczne i obywatelskie: zdolność skutecznego i konstruktywnego
  - g) uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym oraz aktywne i demokratyczne uczestnictwo.
3. Podstawową idea wychowawczą jest szacunek dla godności każdej osoby ludzkiej i poszanowanie praw człowieka.
4. Zależy nam na:
- 1) kształtowaniu postawy otwartości, tolerancji i poszanowania dla odmienności, różnic kulturowych i etnicznych oraz wrażliwości na potrzeby innych ludzi,
  - 2) wychowaniu w trosce o zdrowie fizyczne, jak i psychiczne,
  - 3) promowaniu zrównoważonego rozwoju psychofizycznego,
  - 4) respektowaniu przyjętych norm i wartości oraz ustanowionego prawa,
  - 5) rozwijaniu kultury osobistej w sferach języka oraz relacji międzyludzkich,
  - 6) wyrobieniu umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz emocjami w trudnych sytuacjach,
  - 7) nauce poszanowania środowiska naturalnego,

- 8) kształtowaniu postawy patriotyzmu w poszanowaniu historii i kultury Polski.
5. Jako wspólnota szkolna cenimy w szczególności następujące wartości:
- 1) prawdę,
  - 2) uczciwość,
  - 3) odwagę,
  - 4) sprawiedliwość,
  - 5) odpowiedzialność,
  - 6) wytrwałość,
  - 7) życzliwość,
  - 8) tolerancję,
  - 9) wrażliwość społeczną.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

##### **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
  - 3) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne, umożliwiając realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 5) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,

- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 8) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - c) kształcenie umiejętności funkcjonowania w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy, rozwijanie umiejętności selekcjonowania i weryfikowania zdobytych informacji,
  - e) kształcenie umiejętności krytycznego myślenia, formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - h) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- 9) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
  - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności,



- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) prawo do edukacji i kultury,
- h) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka i Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.

## § 8

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. W Szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## § 9

W Technikum organizuje się kształcenie w zawodzie oraz umożliwia zdobycie kwalifikacji zawodowych i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na poziomie technika.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

#### § 10

1. Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada pedagogiczna,
- c) Rada rodziców,
- d) Samorząd uczniowski.

2. Poszczególne organy Szkoły reprezentują Liceum i Technikum wchodzące w skład zespołu.

#### § 11

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które obowiązują w danym roku szkolnym,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

22) skreślenie ucznia z listy uczniów,

23) zawieszenie, na czas oznaczony, zajęć w szkole w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a) – c)

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

#### § 12

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej szkoły.

#### § 13

##### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

- 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
    - 1) przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała Statut,
    - 2) przyjmuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
    - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
    - 5) podejmuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.
  5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
  8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

#### § 14

#### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która składa się z jednego reprezentanta rodziców każdego oddziału Szkoły.
2. W oddziałach działają Oddziałowe Rady Rodziców – trzyosobowe reprezentacje ogółu rodziców oddziału wybierane co roku na pierwszym zebraniu rodziców zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Rada rodziców wspiera działalność statutową Szkoły.
5. Rady rodziców może występować do Rady pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu uczniowskiego, a także organu prowadzącego szkołę i organu nadzorującego szkołę, z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora szkoły.
8. Do pozostałych kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) wyrażanie opinii rady rodziców w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego,
  - 2) prawo do wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 3) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację,
  - 4) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju,
  - 5) prawo wypowiedzenia się w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu,
  - 6) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny,
  - 7) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin Rady rodziców.

## § 15

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem. Jest on uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organami Samorządu są:
  - 1) Rada Uczniów, którą tworzą przedstawiciele każdego oddziału Szkoły,
  - 2) Samorzady klasowe.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uczniowskiego.
5. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
  - 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna szkolnej rady wolontariatu.
6. Rada Uczniów opracowuje i realizuje roczny plan pracy oraz:
  - 1) współtworzy Statut Szkoły;
  - 2) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 3) wydaje opinię dotyczącą skreślenia ucznia z listy,
  - 4) sporządza wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów w Liceum i w Technikum, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) współpracuje z Klasowymi Zespołami Nauczycielskimi i wychowawcami,
  - 6) może wnioskować do Dyrektora Szkoły o wybór Rzecznika Praw Ucznia,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
7. Rada Uczniów może przedstawić pozostałym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez



zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

10. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń Zespołu Szkół chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę.
11. Wolontariusze Zespołu zrzeszeni są w Szkolnym Klubie Wolontariatu.
12. Nadzór nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje dyrektor szkoły w sposób bezpośredni lub za pośrednictwem wyznaczonego opiekuna będącego nauczycielem lub wychowawcą pracującym w szkole.
13. Cele wolontariatu w szczególności:
  - 1) wspieranie osób potrzebujących w środowisku szkolnym oraz poza nim, np. w domach pomocy społecznej, domach starców, domach dziecka,
  - 2) udział w inicjatywach o charakterze miejskim, w tym w ruchach miejskich, ogólnokrajowych np. ogólnokrajowe zbiórki darów,
  - 3) działalność kulturalna, a także w obszarze środowiska naturalnego,
  - 4) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
  - 5) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości, altruizmu i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 6) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym, cyklicznym i akcyjnym,
  - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 8) zdobywanie doświadczeń i wiedzy w nowych dziedzinach poprzez angażowanie się w projekty o charakterze prospołecznym, charytatywnym, naukowym i sportowym,
  - 9) zwiększanie samodzielności, odpowiedzialności i efektywności działania młodych ludzi,
  - 10) promowanie postaw prozdrowotnych,
  - 11) przeciwdziałanie negatywnym trendom w kulturze i życiu społecznym.
14. Zadania opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo członków Szkolnego Klubu Wolontariatu,
  - 2) świadczenie pomocy w organizowaniu działań wolontariackich, również poprzez selekcję proponowanych wydarzeń, akcji i form pomocy,

- 3) nawiązywanie kontaktu z instytucjami zewnętrznymi wymagającymi wsparcia lub oferującymi wsparcie działań Szkolnego Klubu Wolontariatu,
  - 4) wyznaczanie koordynatorów zadań wśród wolontariuszy,
  - 5) monitorowanie i animowanie działań prowadzonych przez wolontariuszy,
  - 6) przygotowywanie do 30 września danego roku szkolnego wraz z wolontariuszami ramowego planu działań Szkolnego Klubu Wolontariatu,
  - 7) przygotowywanie wraz z wolontariuszami podsumowania z przeprowadzonych działań na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
  - 8) sporządzenie raportów z przeprowadzonej akcji każdorazowo po jej zakończeniu.
15. Szkolny Klub Wolontariatu posiada regulamin zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

## § 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Możliwe jest wzajemne uczestnictwo przedstawicieli organów w posiedzeniach za zgodą lub na zaproszenie danego organu.
5. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów,
  - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami,

- 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor szkoły,
  - 4) w przypadku sporu Dyrektora szkoły z Radą pedagogiczną – spór rozstrzyga komisja mediacyjna, która składa się z przedstawicieli każdej ze stron,
  - 5) w przypadku sporu Dyrektora szkoły z Radą rodziców lub Samorządem uczniowskim - spór rozstrzyga Rada pedagogiczna.
6. Dyrektor rozstrzygając spory może zasięgać opinii innych organów szkoły.
  7. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor szkoły.
  8. W sytuacji zwieszenia zajęć w szkole korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 17**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.

#### **§ 18**

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz realizuje zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora.
3. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika kształcenia praktycznego oraz kierownika pracowni praktycznej nauki zawodu.
4. Kolejne stanowiska wicedyrektorów i kierowników tworzy się za zgodą organu prowadzącego.

#### § 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Celem pracy edukacyjnej nauczyciela Szkoły jest kształcenie w oparciu o podstawę programową z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego oraz Misji Szkoły opisanej w Statucie.
3. Nauczyciel podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów i rejestrowanie lekcji w dzienniku elektronicznym,
  - 5) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 7) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 8) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 9) doskonalenie kompetencji zawodowych i społecznych,
  - 10) dążenie do stałego uzupełniania swojej wiedzy, tak by przedstawiane uczniom informacje były zgodne z aktualnym stanem wiedzy naukowej,
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,

- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej,
  - 13) uczestnictwo w zebraniach z rodzicami oraz udzielanie im niezbędnych informacji na bieżąco,
  - 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, także w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 16) współpraca w realizacji programów profilaktyczno-zdrowotnych,
  - 17) wybór programów nauczania,
  - 18) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 19) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji,
  - 20) uczestniczenie w trakcie diagnoz i bieżącej pracy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, a także trudności w uczeniu się, oraz udzielanie stosownej pomocy,
  - 21) systematyczne prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
  - 23) przestrzeganie procedur, regulaminów wewnętrznych i innych przepisów wynikających z obowiązującego prawa.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych, za stan powierzonych mu sal i powierzonego wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych.
  6. Nauczyciel odpowiada z tytułu odpowiedzialności cywilnej lub karnej:
    - 1) za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
    - 2) za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu niepożądanego wypadku ucznia,
    - 3) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
  7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z kryteriami oceny pracy nauczyciela i przepisami prawa oświatowego.
  8. Na terenie Szkoły mogą, na podstawie odpowiednich przepisów, działać związki zawodowe.

9. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Nauczyciele przedmiotów zawodowych w Technikum odbywają szkolenia branżowe w ramach zajęć i czynności związanych z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym na podstawie odrębnym przepisów.

## § 20

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W ramach Rady Pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach:
  - 1) Klasowe Zespoły Nauczycieli,
  - 2) Zespoły przedmiotowe,
  - 3) Zespół do spraw ucznia uzdolnionego,
  - 4) zespoły powoływane w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
3. Skład poszczególnych zespołów ustala Dyrektor Szkoły.
4. Pracą zespołów kierują przewodniczący lub liderzy powołani przez Dyrektora Szkoły.
5. Przewodniczący / lider kieruje, wspomaga i kontroluje pracę zespołu.
6. Członek zespołu konsultuje z przewodniczącym / liderem proponowane przez siebie działania dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, do którego zadań należy:
  - 1) współpraca z wychowawcą przy tworzeniu programu wychowawczego klasy,
  - 2) wspieranie wychowawcę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 3) dobieranie metod pracy dydaktycznej dostosowanej do specyfiki klasy,
  - 4) poznanie indywidualnych problemów uczniów, ich sytuację rodzinną, predyspozycje, stan zdrowia, możliwości intelektualne oraz wspomaganie ucznia w jego potrzebach,
  - 5) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im pomocy,
  - 6) analizowanie sytuacji uczniów uzdolnionych i opracowywanie metody pracy,
  - 7) analizowanie ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wspomaganie uczniów w ich nauce,

- 8) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
  - 9) analizowanie wyników badań osiągnięć uczniów,
  - 10) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
  - 11) analizowanie frekwencji uczniów,
  - 12) dobieranie, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 13) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie ze Statutem,
  - 14) wyciąganie wniosków i sporządzanie raportów z działalności zespołu raz w roku.
8. Zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) podnoszenie jakości kształcenia,
  - 2) współpraca nauczycieli w zakresie wyboru programów nauczania i uzgadnianie sposobów ich realizacji,
  - 3) opracowanie i ewaluacja systemu oceniania,
  - 4) planowanie i organizowanie badań diagnostycznych oraz egzaminów próbnych,
  - 5) analiza wyników dydaktycznych,
  - 6) planowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 7) realizowanie zadań wynikających z awansu zawodowego,
  - 8) wskazywanie obszarów pracy dydaktycznej do objęcia nadzorem pedagogicznym,
  - 9) planowanie warunków realizacji kształcenia,
  - 10) wspieranie pasji i zainteresowań uczniów
  - 11) realizacja zadań w ramach promocji szkoły i kształtowania jej wizerunku.
9. Zadania zespołu do spraw ucznia uzdolnionego określa „Szkolny program wspierania uczniów uzdolnionych i rozwijania zainteresowań.”
10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 21

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, w szczególności poprzez:
  - 1) kierowanie pracą klasowego zespołu nauczycielskiego,

- 2) systematyczne współdziałanie z nauczycielami, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- 3) przeprowadzanie ankiet, badań i diagnoz w celu rozpoznawania potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 4) systematyczne czuwanie nad postępami uczniów w nauce,
- 5) dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia, szczegółowe, bieżące analizowanie frekwencji i reagowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- 6) niezwłoczne podejmowanie działań w trudnych sytuacjach dydaktycznych i wychowawczych, także we współpracy z pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły,
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej oraz przebiegu nauczania (gromadzenie danych niezbędnych do organizacji pracy oddziału, zestawień statystycznych, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz do podejmowania decyzji administracyjnych),
- 8) konstruowanie własnego klasowego planu wychowawczego w oparciu o Program Wychowawczo-profilaktyczny, który przedstawia rodzicom na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym, a uczniom w ramach lekcji wychowawczych,
- 9) motywowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania w szkole poprzez udział oraz działania w różnych formach zajęć, konkursach, olimpiadach, projektach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych, jak również w samorządzie szkolnym, wolontariacie czy w różnego rodzaju kołach zainteresowań,
- 10) ustalanie oceny zachowania,
- 11) udzielanie lub wnioskowanie o kary i nagrody,
- 12) zgłaszanie wniosków o przyznanie uczniom stypendiów, np. Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy i innych,
- 13) przygotowanie listów gratulacyjnych dla rodziców uczniów wyróżniających się wyjątkowymi osiągnięciami oraz postawą zasługującą na szczególne uznanie,
- 14) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 15) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy,



- 16) uczestniczenie w przygotowaniu wycieczki swojej klasy nawet, jeśli z przyczyn obiektywnych nie bierze w niej udziału,
  - 17) współorganizowanie i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 18) prowadzenie zebrań z rodzicami i dni otwartych,
  - 19) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z klasowego zestawu programów nauczania i przedstawienie go do zaopiniowania,
  - 20) udzielanie na bieżąco oraz w trakcie zebrań informacji o postępach edukacyjnych, osiągnięciach, zachowaniu i frekwencji,
  - 21) informowanie rodziców uczniów o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych na miesiąc przed terminem klasyfikacji rocznej lub końcowej,
  - 22) współpracę z rodzicami, włączanie ich w życie klasy i Szkoły oraz do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 23) dokonywanie oceny wyników nauczania klasy oraz przedkładania sprawozdań z postępów dydaktyczno-wychowawczych,
  - 24) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej oraz przygotowanie raportów z tych działań.
2. Wychowawca oddziału reprezentuje swoich wychowanków w rozstrzyganiu kwestii spornych pomiędzy uczniami a nauczycielami.
  3. Wychowawca planuje, współorganizuje i dokumentuje wyjścia i wycieczki klasowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
  6. Dyrektor Szkoły może dokonać zmian w przydziale wychowawstw w ciągu roku szkolnego w przypadku:
    - 1) zmian organizacyjnych w Szkole spowodowanych ruchem kadrowym,
    - 2) niewywiązywania się z obowiązków wychowawcy klasy,
    - 3) urlopu zdrowotnego, macierzyńskiego i wychowawczego nauczyciela wychowawcy,
    - 4) złożenia przez niego umotywowanej rezygnacji z tej funkcji.
  7. W przypadku wnioskowania rodziców o zmianę wychowawcy klasy, rodzice zobowiązani są przedstawić Dyrektorowi Szkoły protokół z zebrania rodziców zawierający wniosek wraz z uzasadnieniem, podjęty większością  $\frac{3}{4}$  głosów przy obecności na zebraniu rodziców

- reprezentujących  $\frac{3}{4}$  liczby uczniów, przy zachowaniu zasady, że jeden uczeń to tylko jeden głos rodziców.
8. W przypadku wnioskowania uczniów o zmianę wychowawcy klasy uczniowie są zobowiązani przedstawić pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wniosek musi być podjęty większością  $\frac{3}{4}$  głosów przy obecności  $\frac{3}{4}$  liczby uczniów.
  9. Dyrektor Szkoły w powyższej sprawie podejmuje decyzję po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji.

## § 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w każdej prowadzonej formie kształcenia,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie pracy przy tworzeniu Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz udział w realizacji tych programów,
  - 10) realizacja opieki stypendialnej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły i,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w każdej prowadzonej formie kształcenia;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1) - 5).
  - 7) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Pedagog / psycholog / pedagog specjalny pracuje zgodnie z planem pracy oraz dokumentuje na bieżąco przebieg swojej pracy.
  4. Uwzględniając możliwości kadrowe, architektoniczne oraz infrastrukturalne szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
    - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej, uwzględniając możliwości kadrowe, architektoniczne oraz infrastrukturalne.

#### § 23

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - c. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - d. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - e. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

3. Doradca zawodowy pracuje zgodnie z planem pracy oraz dokumentuje na bieżąco przebieg swojej pracy.

#### § 24

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) udziału w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 9) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i pracownikami szkoły,
  - 2) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 3) innymi bibliotekami celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 4) innymi instytucjami pozaszkolnymi.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele bibliotekarze realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 25

**INNE PODMIOTY**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
4. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
5. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

**ROZDZIAŁ 6****ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## § 26

1. W celu realizacji zadań statutowych, Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni przedmiotowych, pracowni zawodowych, boiska, sal gimnastycznych, biblioteki z czytelnią, urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, gabinetów pedagoga i psychologa, sali konferencyjnej i szatni.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.

3. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, uzupełniających i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i projektów oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Tygodniowy rozkład zajęć może ulec zmianie w drugim okresie roku szkolnego zgodnie z planem nauczania lub w trakcie roku szkolnego z innych istotnych przyczyn.
6. Dopuszcza się możliwość wprowadzania doraźnych zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć oddziału z przyczyn organizacyjnych, w tym z powodu absencji nauczycieli.
7. Informacje o wprowadzanych zmianach są umieszczane na stronie Szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 6) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - 7) porady i konsultacje.
9. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy, absolwentów szkoły, przedstawicieli wyższych uczelni lub pracodawców.
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane także podczas wycieczek i wyjazdów.
11. Kalendarz roku szkolnego jest ustalany rokrocznie przez Dyrektora Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem potrzeb Szkoły do dnia 30 września.
12. Kalendarz jest opiniowany przez Radę pedagogiczną, Radę rodziców i Samorząd uczniowski.

13. Dopuszcza się zarezerwowanie w kalendarzu dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez wskazania dokładnej daty, w szczególności na potrzeby Święta Szkoły lub egzaminów.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dokonać korekty kalendarza w trakcie roku szkolnego po poinformowaniu Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego.
15. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
16. Data rozpoczęcia drugiego okresu jest określona na podstawie arkusza organizacji i kalendarza na dany rok szkolny.
17. Termin rozpoczęcia drugiego okresu może się różnić dla poszczególnych zajęć lub klas w poszczególnych szkołach.
18. Zajęcia odbywają się 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, i rozpoczynają się o godzinie 8:00.
19. Dopuszcza się organizowanie nieobowiązkowych zajęć, np. zajęć pozalekcyjnych, kursów czy szkoleń, w soboty.
20. Egzaminy zawodowe mogą się odbywać w trakcie ferii zimowych lub letnich.
21. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami od 5 do 20 minut.
22. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
23. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo – lekcyjny.
24. Część zajęć jest dzielona na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach koedukacyjnych.
26. Zajęcia mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych, jeżeli wymaga tego organizacja pracy szkoły lub zwiększa to możliwość wyboru czy dostosowanie poziomu tych zajęć do umiejętności uczniów.
27. Wyboru drugiego języka obcego, jeżeli w danym oddziale jest taka możliwość, uczeń i jego rodzice dokonują podczas rekrutacji, wskazując kolejność preferencji. Szkoła w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych realizuje wybory uczniów.
28. Jeżeli grup danego języka jest więcej niż jedna, nauczyciele dokonują podziału uczniów na grupy w pierwszych dniach września na podstawie testu diagnostycznego zgodnie z ich poziomem zaawansowania.
29. Zmiana grupy jest możliwa za zgodą Dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących, na podstawie podania z uzasadnieniem złożonego w sekretariacie Szkoły.
30. Szkoła w miarę zainteresowania uczniów, możliwości kadrowych i finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne.



31. Kształcenie zawodowe w Technikum jest realizowane w formie modułowej.
32. Uczeń Liceum realizuje przedmioty rozszerzone określone w planie nauczania danego oddziału.
33. Uczeń Technikum realizuje w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły dwa przedmioty rozszerzone określone w planie nauczania danego oddziału.
34. Dyrektor informuje w pierwszym tygodniu roku szkolnego, które zajęcia nauczane są dwujęzycznie w oddziałach dwujęzycznych Technikum w danym roku szkolnym, po analizie możliwości kadrowych, finansowych i organizacyjnych.
35. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
36. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - a) prowadzone są za pośrednictwem platformy Office 365,
  - b) komunikacja między uczniami, rodzicami i nauczycielami odbywa się za pośrednictwem platformy Office 365 oraz Dziennika Elektronicznego. W ten sam sposób są udostępniane uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć,
  - c) łączą przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, tak aby zapewnić uczniom bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z zajęć,
  - d) w przypadku zajęć na odległość rozumianych jako zajęcia online prowadzone za pośrednictwem aplikacji Teams w czasie rzeczywistym, uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach poprzez zgłoszenie się w czasie odczytywania przez nauczyciela listy obecności. W przypadku zajęć na odległość rozumianych jako samodzielna praca ucznia na podstawie materiałów i instrukcji przekazanych przez nauczyciela, odesłanie zadania w terminie wskazanym przez nauczyciela jest traktowane jako obecność na zajęciach.
37. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
38. Szczegółowe warunki realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość regulują osobne przepisy.

## § 27

**POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 7 w Warszawie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog lub psycholog szkolny.
6. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na podstawie odrębnych przepisów.

## § 28

**POMOC MATERIALNA**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez miasto stołeczne Warszawa:
  - a) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,

- b) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.
2. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym zgodnie z „Regulaminem stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe”, udzielana przez Dyrektora szkoły:
  - a) stypendium za wyniki w nauce,
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Szkole funkcjonuje bufet szkolny prowadzony przez zewnętrznych agentów wyłonionych w drodze konkursu.

## § 29

### **ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Szkoła wspiera uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, organizując pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć z wychowawcą, wycieczek oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Koordynowaniem działań związanych z doradztwem zawodowym w obu typach szkół zajmuje się wyznaczony przez dyrektora szkoły doradca zawodowy.
3. Program realizacji doradztwa zawodowego na rok szkolny jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną do 30 września danego roku szkolnego. Program zawiera cele, obszary działań i zakładane efekty, a także treści programowe, metody i formy realizacji, harmonogram działań oraz osoby odpowiedzialne za realizację działań w ramach doradztwa zawodowego.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W TECHNIKUM**

## § 30

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie technikum zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz programami nauczania.

2. Praktyczna nauka zawodu w technikum organizowana jest w formie:
  - 1) zajęć w ramach kształcenia modułowego,
  - 2) praktyk zawodowych odbywających się w kraju lub za granicą, w ramach programów Unii Europejskiej,
  - 3) specjalizacji,
  - 4) stażu uczniowskiego.
3. Zajęcia zawodowe mają charakter kształcenia modułowego, które:
  - 1) przewiduje podział treści programowych na tzw. moduły, w tym praktyczne zajęcia integrujące wiedzę z kilku dyscyplin, skoncentrowane wokół przyszłych zadań zawodowych,
  - 2) moduły dzielą się na kilka jednostek modułowych,
  - 3) jednostki modułowe mogą być prowadzone przez różnych nauczycieli,
  - 4) jednostki modułowe mogą kończyć się po w trakcie roku szkolnego,
  - 5) szczegółowy system oceniania jest opisany w Systemie Oceniania Jednostek Modułowych,
  - 6) uczniowie powinni być zapoznani z wymaganiami i sposobem oceniania na pierwszych zajęciach w ramach danej jednostki modułowej.
4. Zasady organizowania praktyk zawodowych określa „Regulamin praktyk zawodowych”, a ponadto:
  - 1) wymiar godzinowy praktyk zawodowych i warunki ich realizacji są określone w podstawie programowej danego zawodu,
  - 2) klasa, w której odbywają się praktyki zawodowe jest określona w planie nauczania danego oddziału,
  - 3) termin praktyk zawodowych jest określony w kalendarzu na dany rok szkolny, który ogłaszany jest w dzień rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Specjalizacje:
  - 1) To dodatkowe, ale obowiązkowe zajęcia edukacyjne wykraczające poza podstawę programową, odpowiadające na potrzeby dynamicznie zmieniającego się rynku pracy. Program specjalizacji jest tworzony w ścisłej współpracy z pracodawcami.
  - 2) Lista specjalizacji na dany rok szkolny jest ogłaszana w II okresie roku szkolnego poprzedzającego.

- 3) Na specjalizacje prowadzona jest rekrutacja, szczegółowo opisana w „Regulaminie rekrutacji na specjalizacje”.
  - 4) Wymiar godzin przeznaczonych na specjalizacje wynika z różnicy w liczbie godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe przewidzianych w ramowym planie nauczania a minimum przewidzianym w podstawie programowej danego zawodu.
  - 5) Specjalizacje mogą być realizowane na terenie szkoły, na terenie zakładu pracy lub w systemie mieszanym.
  - 6) Specjalizacje są prowadzone przez specjalistów z firm współpracujących ze szkołą lub przez przygotowanych w tym kierunku nauczycieli.
  - 7) Szczegółowy opis celów i sposobu organizowania specjalizacji znajduje się w Regulaminie specjalizacji.
6. Staż uczniowski organizowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. W przypadku zawieszenia zajęć w technikum zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
    - a) praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub wirtualnego przedsiębiorstwa,
    - b) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 31

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Szkoła posiada pracownie zawodowe, w których uczniowie kształcą umiejętności praktyczne w danym zawodzie.
2. Pracownie zawodowe wyposażone są w sprzęty i narzędzia, które umożliwiają realizację podstawy programowej oraz przygotowanie ucznia do egzaminów zawodowego.
3. Każda z pracowni zawodowych wyposażona jest w indywidualne stanowiska pracy.
4. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.

5. Zasady organizacji pracy określają odpowiednie regulaminy pracowni i warsztatów, które są przedstawiane przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.
6. Regulaminy są dostępne, w widocznym miejscu, w każdej pracowni oraz w salach warsztatowych.
7. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie w celu zachowania bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

#### **§ 33**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjazdów i wyjazdów poza teren Szkoły,
  - 4) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrożenia procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami i powierza im odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:
  - 1) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciele dyżurujący. Zasady sprawowania przez nauczycieli dyżurów podczas przerw określa „Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw”,

- 3) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek - wyznaczeni kierownicy i opiekunowie,
- 4) w czasie zajęć i imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły  
- wyznaczeni nauczyciele.
5. Stan obiektów i terenu szkoły określa się okresowo na podstawie przeglądów technicznych.
6. Zasady korzystania z szatni szkolnej określa „Regulamin korzystania z szatni uczniowskiej”.
7. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, pracowniach ćwiczeń praktycznych, w salach gimnastycznych i na boisku szkolnym, określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy bhp, instrukcje stanowiskowe i instrukcje bezpiecznej obsługi.
8. Wychowawca klasy przedstawia uczniom corocznie na pierwszych zajęciach „Regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy”. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z regulaminem składając podpis w dzienniku wychowawcy.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji danych zajęć z regulaminami pracowni i instrukcjami stanowiskowymi, a fakt ten dokumentują w dzienniku elektronicznym.
10. W sytuacji zagrożenia zbiorowego obowiązują zasady określone w „Instrukcje w sytuacji zagrożenia zbiorowego”.
11. Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna lub nauczyciel.
12. Jeśli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może brać udziału w zajęciach, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców i czeka na ich przybycie.
13. W uzasadnionych przypadkach wzywa się pomoc lekarską.
14. Leki uczniowi może podawać wyłącznie pielęgniarka szkolna tylko w przypadku stałego zlecenia lekarskiego.
15. W sytuacjach kryzysowych, czyli w przypadku zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu czy życiu uczniów, zdarzeń świadczących o demoralizacji uczniów lub sytuacji wystąpienia przemocy lub cyberprzemocy, pracownicy Szkoły podejmują interwencję i współdziałają z instytucjami pozaszkolnymi zgodnie ze „Sposobami reagowania i procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych w

ZSLiT nr 1” oraz „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacji ujawnienia przypadku cyberprzemocy w Szkole”.

16. Szczegółowe procedury regulujące pracę szkoły w przypadku zagrożenia epidemiologicznego są opisane odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 34

1. Szkoła, wszystkie jej organy oraz uczeń są zobowiązani do przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego, jak również postanowień niniejszego Statutu oraz wszelkich wynikających z niego regulaminów.
2. Uczeń ma prawo:
  - 1) znać wymagania programowe oraz zasady kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych zajęć dydaktycznych,
  - 2) znać szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznie dokonywanej oceny jego wiedzy i umiejętności,
  - 4) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - 5) do opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 6) do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 7) do korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) do życzliwego i podmiotowego traktowania w trakcie pobytu w szkole,
  - 9) do swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 10) do wpływania na życie Szkoły oraz rozwijania zdolności, talentów oraz zainteresowań poprzez:
    - a) uczestniczenie we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
    - b) pracę w Samorządzie uczniowskim oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,



- c) organizowanie na terenie Szkoły innych form działalności, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły,
- 11) do pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz regulaminach obowiązujących w Szkole, a zwłaszcza:
- 1) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
  - 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
  - 3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 5) dbać o honor szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję,
  - 6) godnie reprezentować szkołę,
  - 7) w sposób kulturalny odnosić się do innych ludzi,
  - 8) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym,
  - 9) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności, reagować na łamanie prawa i każde zauważone zło,
  - 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 11) przestrzegać zasad higieny osobistej,
  - 12) dbać o poprawność i kulturę słowa,
  - 13) regularnie korzystać z dziennika elektronicznego i szkolnego konta poczty elektronicznej,
  - 14) naprawiać wyrządzone w sposób umyślny szkody materialne,
  - 15) nie rejestrować i nie rozpowszechniać przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 16) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela,
  - 17) nie opuszczać budynku lub terenu szkoły w trakcie trwania zajęć bez zgody pracowników szkoły,
  - 18) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego) zgodnie z zasadami zawartymi w „Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć”,
  - 19) usprawiedliwiać spóźnienia w tym samym lub najpóźniej następnym dniu,

- 20) informować o planowanych nieobecnościach przed ich rozpoczęciem,
  - 21) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, w zwykłe dni strój powinien być schludny i dostosowany do rodzaju zajęć, obuwie nie może niszczyć podłóg szkolnych i powinno być zmieniane.
4. Uczniowie nie mogą wprowadzać na teren i do budynku Szkoły osób postronnych bez zgody Dyrektora.

### § 35

1. Uczniowie mają prawo do korzystania w trakcie zajęć z urządzeń elektronicznych, np.: telefonów, tabletów, laptopów, czytników książek, jeżeli są one używane w procesie dydaktycznym, np.:
  - 1) do robienia notatek,
  - 2) jako podręcznika lub materiałów do lekcji w wersji elektronicznej,
  - 3) jako kalkulatora lub słownika.
2. Szczegółowe zasady ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Uczeń, który wykorzystuje te urządzenia do innych celów, w sposób zakłócający jego pracę na lekcji lub niezgodny z ustalonymi przez nauczyciela zasadami, może otrzymać czasowy lub stały zakaz korzystania z tych urządzeń.
4. Nauczyciel ma prawo poprosić ucznia łamiącego obowiązujące na lekcji ustalenia o schowanie urządzenia lub o odłożenie do końca lekcji we wskazane przez niego miejsce.
5. Urządzenie elektroniczne w trakcie sprawdzianu lub kartkówki jest traktowane jako niedozwolona forma pomocy.

### § 36

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły,

- 4) dyplom,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 6) tytuł Absolwenta Roku danej szkoły,
  - 7) list gratulacyjny skierowany do rodziców,
  - 8) nagroda rzeczowa,
  - 9) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  4. Szczególne osiągnięcia odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
  5. Pochwały są wpisywane do dziennika elektronicznego.
  6. Do każdej przyznanej nagrody, poza świadectwem z wyróżnieniem, uczeń lub jego rodzice może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
  7. Fundatorem nagród może być także Rada Rodziców lub podmioty zewnętrzne.

### § 37

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia i dokonuje wpisu w dzienniku.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
  - 2) zakaz udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,
  - 3) pozostawienie ucznia po zajęciach w celu naprawienia wyrządzonych szkód,
  - 4) rozmowa ostrzegawcza z wychowawcą klasy,
  - 5) upomnienie pisemne wychowawcy,
  - 6) upomnienie pisemne Dyrektora szkoły,
  - 7) nagana pisemna Dyrektora szkoły,
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary są udzielane przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły. O udzieleniu kary mogą pisemnie wnioskować nauczyciele lub pracownicy szkoły.

4. Kara jest zależna od wagi i okoliczności popełnionego czynu. Pod uwagę należy także wziąć, czy uczeń naruszył zakazu tego samego rodzaju w przeszłości oraz czy był już karany za to samo zachowanie.
5. Udzielenie kary może nastąpić po dokładnym przeanalizowaniu okoliczności zdarzenia i wysłuchaniu wszystkich stron.
6. Kara może ulec złagodzeniu po uwzględnieniu dotychczasowej postawy ucznia.
7. Kara może ulec zaostrzeniu w przypadku braku poprawy, ponownego wykroczenia lub szczególnej drastyczności zdarzenia.
8. Wymierzenie kary bez dania uczniowi możliwości obrony może stanowić podstawę do uchYLENIA kary.
9. W przypadku zagrożenia karą nagany lub skreślenia z listy, wyjaśnienia wszystkich stron powinny zostać złożone w formie pisemnej.
10. O udzieleniu kary wychowawca niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców.
11. Kary są wpisywane do dziennika elektronicznego.
12. Wymierzona kara lub jej część może być zawieszona na okres próby, nie dłużej niż na 3 miesiące. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła. Wymierzający karę może podjąć decyzję w tej sprawie z własnej inicjatywy. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków. Warunki zawieszenia kary są sporządzane w formie pisemnej.
13. Wychowawca dokumentuje podjęte działania i decyzje.
14. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać pisemnie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej udzielenia.
15. Dyrektor rozpatruje sprawę ponownie w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### § 38

1. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów może być podjęta, jeśli uczeń:
  - 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Szkoły,
  - 3) zajmuje się dystrybucją narkotyków lub środków psychotropowych,

- 4) używa alkoholu lub środków odurzających, jest pod ich wpływem na terenie Szkoły, w trakcie zajęć pozaszkolnych lub wycieczek,
  - 5) opuścił 100 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
  - 6) otrzymał dwie nagany podczas etapu edukacyjnego i powinien zostać ukarany naganą po raz trzeci,
  - 7) fałszuje dokumentację lub podaje się za inną osobę,
  - 8) rozpowszechnia oszczercze opinie o szkole,
  - 9) w sposób szczególnie rażąco narusza obowiązki ucznia lub wykazuje objawy demoralizacji a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 10) dopuścił się czynu karalnego,
  - 11) nakłania innych uczniów do postępowania niezgodnego z prawem,
  - 12) uczeń technikum nie posiada aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie
  - 13) rada pedagogiczna uzna, że wyczerpały się możliwości oddziaływania na zachowanie ucznia a on nie wykazuje chęci poprawy i współpracy.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów może być także podjęta w trybie uproszczonym, jeśli uczeń nie podjął nauki lub porzucił szkołę, co oznacza co najmniej czterotygodniową ciągłą nieobecność oraz nieinformowanie w tym czasie Szkoły o powodach tej nieobecności.
  3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
  4. Decyzja o skreśleniu może być wydana z rygiem natychmiastowej wykonalności, który nadaje się, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia, życia lub bezpieczeństwa społeczności szkolnej.
  5. Szczegółowe zasady postępowania dotyczące podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy zawiera „Procedura skreślenia z listy uczniów”.

**ROZDZIAŁ 10****SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO****§ 39**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

**§ 40**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 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 przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 41

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 1 września każdego roku, jeśli uległy zmianie.
2. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania a w Technikum w zakresie kształcenia zawodowego System Oceniania Jednostek Modułowych i obowiązują wszystkich nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. W szczególnych wypadkach dopuszcza się zmiany w systemach oceniania w trakcie roku szkolnego przy zachowaniu poniższych zasad:
  - 1) o zmianach uczniowie powinni być poinformowani z miesięcznym wyprzedzeniem,

- 2) zmiany wchodzi w życie po wyrażeniu na nie zgody przez Dyrektora szkoły i opublikowaniu zmienionego systemu na stronie szkoły.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 września danego roku informują uczniów i rodziców o systemach oceniania obowiązujących w szkole, a w szczególności:
  - 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.
5. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.
6. Wpis potwierdzający przekazanie informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzice nieobecni na pierwszym zebraniu z rodzicami powinni sami dążyć do zapoznania się z zasadami oceniania w szkole.
8. Systemy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły.

## § 42

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, w terminie określonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Jeżeli ze względów losowych ocena śródroczna lub roczna nie może zostać wystawiona przez nauczyciela, który prowadził dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenie, w którym określa sposób jej wystawienia.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny, do którego dostęp po podaniu adresu email posiadają wszyscy uczniowie i rodzice.



4. Nauczyciel powinien uzasadnić ustnie ustaloną ocenę lub uzasadnienie powinno wynikać z punktacji pracy pisemnej i ustalonych kryteriów, bądź pisemnego komentarza.

5. W przypadku wpłynięcia wniosku o uzasadnienie w formie pisemnej nauczyciel zobowiązany jest do przygotowania uzasadnienia w formie pisemnej.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jemu i jego rodzicom poprzez:

- 1) umożliwienie wglądu w trakcie lekcji lub w późniejszym terminie na terenie szkoły,
- 2) udostępnienie kserokopii,
- 3) umożliwienie sfotografowania pracy.

6a. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dotycząca zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć lub zachowania, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły; dopuszcza się także udostępnienie kserokopii prac egzaminacyjnych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

#### § 43

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### § 44

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w czerwcu.
3. Klasyfikację końcową uczniów klas ostatnich przeprowadza się w kwietniu. Ocena końcowa, to ocena roczna uzyskana w ostatnim roku realizacji nauki danych zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6,
  - 2) stopień bardzo dobry 5,
  - 3) stopień dobry 4,
  - 4) stopień dostateczny 3,
  - 5) stopień dopuszczający 2,
  - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny śródroczne mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym. Znaki te nie mają wpływu na średnią ocen.
5. Ocena śródroczna i roczna nie może zostać wystawiona z mniej niż 3 form oceniania w każdym okresie zakładając minimalny wymiar jednej godziny tygodniowo.
6. Szczegółowe podstawy ustalenia oceny śródrocznej i rocznej określają poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania a w Technikum w zakresie kształcenia zawodowego System Oceniania Jednostek Modułowych.
7. Ocenianie bieżące może się odbywać w formie informacji zwrotnej:
  - a) ustnej,
  - b) pisemnej,
  - c) punktowej,
  - d) procentowej,
  - e) skali ocen 1-6.
8. Szczegóły dotyczące formy stosowanego oceniania bieżącego, jak również sposobu jego dokumentacji oraz przekazywania informacji o poziomie i postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, określa przedmiotowy system oceniania.

## § 45

**Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce**

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów w nauce cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność.
2. Mając na celu redukcję stresu uczniowie powinni być informowani z wyprzedzeniem o sprawdzaniu ich osiągnięć.
3. Nauczyciel ma obowiązek informować, które z form sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce są obowiązkowe.
4. Sprawdziany pisemne muszą być zapowiedziane nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem ich realizacji poprzez wpis w dzienniku.
5. Nie dopuszcza się poprawiania oceny śródrocznej i rocznej w formie jednorazowego zaliczenia materiału z całego semestru.
6. Przed każdym sprawdzianem nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału sprawdzany podczas tej pracy. Sprawdzian powinien być poprzedzony lekcją powtórzeniową.
7. Kartkówka jest krótką formą sprawdzenia wiedzy bieżącej i dotyczy trzech ostatnich tematów lub określonych zagadnień.
8. Kartkówka może być formą sprawdzenia zadania domowego, w tym znajomości lektury.
9. Nie dopuszcza się nazywania kartkówką pracy, której zakres materiału i czas wykonania jest równoważny ze sprawdzianem.
10. Sprawdzian pisemny lub kartkówka powinien zawierać informację o sposobie punktacji poszczególnych zadań lub innych istotnych kwestiach, jeśli te nie wynikają bezpośrednio z systemu oceniania.
11. Termin poinformowania ucznia o ocenach i oddania pracy wynosi 14 dni; w przypadku wypracowań i w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po poinformowaniu uczniów, termin może być przedłużony o 7 dni.
12. W przypadku przekroczenia terminu oddania pracy, wstawienie oceny do dziennika jest uzależnione od decyzji ucznia.
13. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania lub systemie oceniania jednostek modułowych.

14. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po rozpoczęciu lekcji skutkuje oceną niedostateczną.

15. Uczeń nieobecny nie podlega ocenianiu, ale jest on zobowiązany do niezwłocznego ustalenia z nauczycielem braków, które wynikły z nieobecności i ich uzupełnienia.

16. W przypadku nieobecności ucznia, za ocenianą umiejętność w danym dniu wpisuje się „nb”.

17. Uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich obowiązkowych prac w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

18. Uczniowie, którzy nie mogli wziąć udziału w sprawdzianie pisemnym lub chcą poprawić otrzymaną ocenę, mają prawo do napisania jej w drugim terminie.

19. Nauczyciel informuje o formie i terminie poprawy, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem od momentu oddania i omówienia sprawdzonej pracy.

20. Ocena uzyskana z poprawy zastępuje zapisaną w dzienniku ocenę.

21. Po usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej co najmniej 5 dni dydaktycznych nauczyciel wyznacza termin przystąpienia do prac klasowych i wypracowań nie wcześniej niż po 5 dniach dydaktycznych od ustania absencji.

22. W przypadku nieodbycia się pracy klasowej z powodu nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, przy czym nie obowiązuje siedmiodniowe wyprzedzenie.

23. W klasach pierwszych we wrześniu stosujemy okres ochronny polegający na niewystawianiu ocen niedostatecznych.

24. Na czas przerw w nauce (ferie zimowe i przerwy świąteczne) nie powinny być zadawane prace domowe.

25. Uczeń przygotowujący się do wojewódzkiego (rejonowego) etapu olimpiady przedmiotowej lub konkursu:

- 1) w ciągu 5 dni dydaktycznych przed zawodami jest zwolniony z obowiązku przygotowania się do lekcji, odrabiania zadań domowych i pisania kartkówek, sprawdzianów i wypracowań,
- 2) ma obowiązek uzupełnić braki nie później niż w ciągu 5 dni dydaktycznych po odbyciu zawodów.

26. Uczeń przygotowujący się do centralnego (ogólnopolskiego) etapu olimpiady przedmiotowej lub konkursu:

- 1) w ciągu 10 dni dydaktycznych przed zawodami jest zwolniony z obowiązku przygotowania się do lekcji, odrabiania zadań domowych i pisania kartkówek, sprawdzianów i wypracowań,
- 2) ma obowiązek uzupełnić braki nie później niż w 10 dni dydaktycznych po odbyciu zawodów.

#### **Częstotliwość sprawdzania**

27. W danym dniu może odbyć się jeden sprawdzian (nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi); zapis nie dotyczy zajęć prowadzonych w grupach międzyoddziałowych, popraw oraz sprawdzianów przesuniętych na prośbę uczniów.

28. W danym tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany; zapis ten nie dotyczy:

- 1) zajęć prowadzonych w grupach międzyoddziałowych,
- 2) popraw oraz sprawdzianów przesuniętych na prośbę uczniów.

29. W przypadku nałożenia się większej liczby sprawdzianów niż dozwolony limit, uczniowie powinni zwrócić się o interwencję do wychowawcy klasy,

30. Raz w roku organizuje się sprawdziany kompetencji z przedmiotów maturalnych, które mogą odbyć się wszystkie w ciągu jednego tygodnia.

31. W klasach maturalnych organizuje się 1 lub 2 razy pisemną maturę próbną z przedmiotów wskazanych przez ucznia w deklaracji maturalnej.

32. Ze względu na brak możliwości poprawy nie planuje się żadnych sprawdzianów w dwóch ostatnich tygodniach przed wystawieniem ocen rocznych lub końcowych.

33. W Technikum limity nie dotyczą sprawdzianów podsumowujących jednostki modułowe, ale w tym czasie nie powinny odbywać się żadne inne sprawdziany.

34. W Technikum w klasach objętych egzaminem zawodowym 2 dni przed częścią pisemną oraz w dniach części pisemnej i praktycznej obowiązuje okres ochronny polegający na nieprzeprowadzaniu sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, itp.

35. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy sprawdzającej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

36. Uczeń korzystający z niedozwolonych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych otrzymuje ocenę niedostateczną z pracy na lekcji.

### Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

37. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
38. Za prowadzenie dokumentacji oddziału odpowiedzialny jest wychowawca oddziału.
39. Nauczyciele mają obowiązek codziennego wpisu tematów lekcji i frekwencji uczniów na lekcji.
40. Przy ocenianiu można stosować zapis:
  - 1) nieprzygotowanie „np”,
  - 2) nieobecność „nb”,
41. Nauczyciel może zamieścić w dzienniku elektronicznym informacje dodatkowe, takie jak wynik procentowy lub punktowy.
42. Każda kolumna ocen powinna być opisana przez nauczyciela w sposób jednoznaczny umożliwiający identyfikację zakresu materiału i formy oceniania.
43. Wszystkie nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
44. Uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym.

### § 46

1. W Technikum ocena roczna z praktyki zawodowej jest ustalana na podstawie propozycji oceny opiekuna praktyk oraz analizy frekwencji ucznia przez kierownika szkolenia praktycznego.
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyki oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej.
3. Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyki uzupełniającej w okresie ferii letnich.
4. Decyzję o długości trwania uzupełniającej praktyki podejmuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
5. Uczniowie odbywający praktykę zawodową mają obowiązek przestrzegać zasad organizacji pracy, regulaminu pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie łamie zapisów zawartych w Statucie Szkoły i wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, ale też nie wyróżnia się szczególnie na tle klasy lub Szkoły.
5. Do wystawienia oceny bardzo dobrej konieczne jest spełnienie wymagań na poziomie dobrym oraz co najmniej połowy z kryteriów na poziomie bardzo dobrym, w tym koniecznie punktu 1) opisu kryteriów na tę ocenę.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wszystkie kryteria spełnia na co najmniej poziomie dobrym i co najmniej połowę z kryteriów na poziomie wzorowym w tym koniecznie punkt 1) opisu kryteriów na tę ocenę.
7. Warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nieodpowiedniej z zachowania jest spełnienie jednego z wymienionych dla tej oceny kryteriów.

8. Warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nagannej z zachowania jest spełnienie jednego z wymienionych dla tej oceny kryteriów.
9. Uczeń, który ma nieodpowiednią frekwencję, czyli powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.
10. Uczeń, który ma naganną frekwencję, czyli powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
11. Opuszczenie przez ucznia 80 godzin lub więcej bez usprawiedliwienia skutkuje wystawieniem nagannej rocznej oceny zachowania.

#### § 48

#### **Kryteria ocen zachowania**

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli w szczególności:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i nie ma więcej nieusprawiedliwionych spóźnień niż 5,
  - 2) jest zawsze przygotowany do lekcji,
  - 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 4) przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
  - 5) właściwie reaguje na zło i przejawy wandalizmu,
  - 6) godnie reprezentuje Szkołę biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych,
  - 7) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią,
  - 8) jest inicjatorem lub aktywnym uczestnikiem regularnych działań wolontariackich,
  - 9) pomaga innym uczniom w nauce,
  - 10) jest wzorem dla innych – zachowuje się godnie i kulturalnie wobec pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz w stosunku do innych ludzi także poza szkołą,
  - 11) dba o ład, porządek i estetykę w klasie i szkole, szanuje powierzone mu pomoce dydaktyczne lub wyposażenie, przejawia troskę o cudzą własność.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli w szczególności:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,



- 2) jest przygotowany do lekcji,
  - 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 4) przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
  - 5) właściwie reaguje na zło i przejawy wandalizmu,
  - 6) bierze aktywny udział w pracach organizacji szkolnych, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych,
  - 7) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią,
  - 8) jest aktywnym uczestnikiem regularnych działań wolontariackich,
  - 9) pomaga innym uczniom w nauce,
  - 10) wyróżnia się kulturą osobistą – zachowuje się godnie i kulturalnie wobec pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz w stosunku do innych ludzi także poza szkołą,
  - 11) dba o ład, porządek i estetykę w klasie i szkole, szanuje powierzone mu pomoce dydaktyczne lub wyposażenie, przejawia troskę o cudzą własność.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli w szczególności:
- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż 15 nieusprawiedliwionych spóźnień,
  - 2) jest przygotowany do lekcji,
  - 3) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 4) przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
  - 5) wywiązuje się z powierzonych mu prac na rzecz klasy i Szkoły,
  - 6) bierze udział w działaniach wolontariackich,
  - 7) zachowuje się kulturalnie wobec pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów oraz w stosunku do innych ludzi także poza szkołą,
  - 8) dba o ład, porządek i estetykę w klasie i szkole.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną w szczególności, jeżeli:
- 1) w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, często spóźnia się na lekcje, w tym w trakcie dnia,
  - 2) zdarza się, że jest nieprzygotowany do lekcji,
  - 3) prawie zawsze przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
  - 4) biernie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły – nie podejmuje z własnej inicjatywy prac na rzecz klasy i Szkoły,

- 5) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli w szczególności:
    - 1) samowolnie opuszcza zajęcia: ma 31 lub więcej nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
    - 2) bardzo często spóźnia się na lekcje, w tym w trakcie dnia i nie wykazuje poprawy,
    - 3) wykazuje lekceważącą postawę wobec obowiązków uczniowskich,
    - 4) pali papierosy, uczeń niepełnoletni posiada wyroby tytoniowe, papierosy elektroniczne lub pojemniki zapasowe,
    - 5) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
    - 6) nie przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
    - 7) lekceważy społeczność szkolną i życie klasy,
    - 8) przeszkadza innym w zdobywaniu wiedzy,
    - 9) arogancko zachowuje się wobec innych osób,
    - 10) nie dba o ład i porządek, niszczy sprzęt szkolny, wyposażenie pomieszczeń.
  6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli w szczególności:
    - 1) samowolnie opuszcza zajęcia: opuścił bez usprawiedliwienia 80 godzin i więcej,
    - 2) wykazuje naganną postawę wobec obowiązków uczniowskich,
    - 3) spożywa alkohol,
    - 4) zażywa narkotyki lub inne substancje odurzające,
    - 5) umyślnie stwarza sytuacje zagrażające życiu lub bezpieczeństwu,
    - 6) rażąco narusza zapisy statutu i szkolnych regulaminów,
    - 7) wchodzi w konflikt z prawem,
    - 8) nakłania innych do zachowania niezgodnego z prawem,
    - 9) lekceważy społeczność szkolną i działa na jej szkodę, rozpowszechnia oszczercze opinie o szkole,
    - 10) dezorganizuje pracę na lekcji, uniemożliwia prowadzenie zajęć,
    - 11) zachowuje się niezgodnie z obowiązującymi normami, narusza godność innych,
    - 12) nie dba o ład i porządek, złośliwie niszczy sprzęt szkolny, wyposażenie pomieszczeń.
  7. Wychowawca przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych zachowania zasięga opinii:
    - 1) nauczycieli uczących w klasie,
    - 2) pedagoga szkolnego,
    - 3) uczniów klasy,

- 4) ocenianego ucznia.
8. Wychowawca uwzględnia uwagi, kary i nagrody oraz udokumentowane informacje pozytywne i negatywne o zachowaniu ucznia w środowisku szkolnym lub pozaszkolnym, np. listy pochwalne, pisma władz porządkowych, wyroki sądowe i inne.
9. Informację o ocenach zachowania wychowawca przekazuje na zajęciach z wychowawcą oraz poprzez wpis od dziennika elektronicznego.

#### § 49

#### **Tryb podwyższania oceny zachowania**

1. Uczniowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania o jeden stopień, z wyjątkiem tych, którzy w II okresie roku szkolnego otrzymali karę nagany.
2. Uczniowie, którzy przekroczyli opisane w kryteriach limity godzin nieusprawiedliwionych w pierwszym okresie, mogą skorzystać z procedury podwyższenia oceny, jeżeli ich frekwencja znacząco się poprawiła i w drugim okresie nie mają godzin nieusprawiedliwionych oraz spełniają pozostałe kryteria wymagane na wyższą ocenę.
3. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny zachowania:
  - 1) w ciągu 2 dni od wystawienia przewidywanych ocen, składają do wychowawcy pisemny wniosek z podaniem przyczyn, które ich zdaniem powinny wpłynąć na podwyższenie oceny,
  - 2) wychowawca po analizie pisma udziela odpowiedzi,
  - 3) odpowiedź odmowna musi być sporządzona w formie pisemnej z uzasadnieniem w ciągu 7 dni.
4. Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny, jednak tylko przy aprobacie wychowawcy klasy.

#### § 50

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: na zebraniach z rodzicami, w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielami oraz poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym.
2. Nie później niż na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) Przewidywane oceny roczne oraz śródroczne lub końcowe, nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego w terminach określonych zarządzeniami Dyrektora Szkoły, dotyczy to także ocen zachowania,
  - 2) nie później niż na 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
  - 3) rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku wychowawcy otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami poprzez dziennik elektroniczny.

#### § 51

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) ma oceny ze wszystkich sprawdzianów,
  - 2) korzystał z prawa do poprawy,
  - 3) nie opuszczał danych zajęć bez usprawiedliwienia,
  - 4) systematycznie wykonywał prace domowe.
2. Pisemny wniosek należy złożyć na ręce nauczyciela w terminie 2 dni od wstawienia ocen do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje poprzez dziennik elektroniczny wnioskodawcę o rozstrzygnięciu lub o konieczności podjęcia dodatkowych działań.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania i działań ucznia.

## § 52

1. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej lub końcowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców, który powinien wpłynąć przed posiedzeniem Rady pedagogicznej.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Podstawą wyliczenia czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania jest liczba tygodni w danym okresie na danym poziomie zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego, pomnożona przez liczbę godzin wynikającą z planu nauczania danego oddziału, ale pomniejszona o:
  - 1) liczbę godzin, które zostaną zrealizowane po ostatecznym terminie, określonym w zarządzeniu Dyrektora wystawienia ocen śródrocznych, rocznych, końcowych,
  - 2) liczbę godzin niezrealizowanych ze względu na dni wolne od zajęć dydaktycznych określone w kalendarzu danego roku szkolnego.
4. Wyliczając frekwencję ucznia na danych zajęciach, nauczyciel zlicza liczbę godzin zrealizowanych, na których uczeń był obecny oraz dolicza godziny, które nie zostały zrealizowane z powodu nieobecności nauczyciela a uczeń w danym dniu był w szkole obecny.
5. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić zaległości w terminie i formie ustalonymi z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne. Uczeń, który nie wywiązał się z tych ustaleń, otrzymuje negatywną ocenę w klasyfikacji rocznej lub końcowej. Ustalenia powinny być sporządzone w formie pisemnej i przesłane przez dziennik elektroniczny.

## § 53

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, sprawdzian wiadomości oraz umiejętności ucznia, a także pracę komisji mającej ustalić ocenę zachowania, przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 54

Klasyfikację i egzaminy poprawkowe przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**ROZDZIAŁ 11****RZECZNIK PRAW UCZNIA**

## § 55

1. W Szkole działa nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, przy co najmniej 50% frekwencji.
3. Dyrektor Szkoły ogłasza wybory Rzecznika Praw Ucznia i ustala ich termin.
4. Wybory organizuje Rada Uczniów, która wybiera Komisję Wyborczą.
5. Kandydatów spośród nauczycieli typują uczniowie.
6. Nauczyciel staje się kandydatem po wyrażeniu zgody na kandydowanie.
7. Nie mogą kandydować przedstawiciele kierownictwa szkoły, pedagodzy szkolni, opiekun Samorządu uczniowskiego.
8. Uczniowie powinni mieć możliwość wyboru spośród przynajmniej dwóch kandydatów.
9. Komisja wyborcza informuje społeczność szkolną o kandydatach, co najmniej tydzień przed terminem wyborów.
10. Komisja wyborcza ogłasza wyniki głosowania i przekazuje dokumentację wyborów Dyrektorowi Szkoły do wglądu.
11. Dyrektor Szkoły stwierdza zgodność wyborów z procedurami w ciągu 7 dni, w tym terminie wyborcom przysługuje prawo do złożenia odwołania.
12. Wyniki wyborów ogłasza Dyrektor Szkoły.
13. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) na wniosek Rady Uczniów,
  - 2) na wniosek samego Rzecznika,
  - 3) po stwierdzeniu rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawnych.
14. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
  - 1) znajomość prawa oświatowego, a w szczególności Statutu Szkoły oraz WSO,
  - 2) zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w Szkole, w tym informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,

- 3) pełnienie funkcji Rzecznika obrony ucznia w ramach procedury postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - 4) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły informacji dotyczących naruszania praw ucznia w Szkole,
  - 5) przedstawianie raz do roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej raportu z przestrzegania praw ucznia w szkole, bez ujawniania personaliów uczniów.
15. Rzecznik ma prawo do:
- 1) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
  - 2) reprezentowania interesów uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 3) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
  - 4) wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia.
16. Rzecznik podejmuje działanie na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **BIBLIOTEKA**

#### **§ 56**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni oraz czytelni.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępniania książki i inne dokumenty na różnych nośnikach, w tym audiowizualnych i elektronicznych,
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) wdraża uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,

- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów oraz kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 5) pełni funkcję ośrodka informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 6) koordynuje i współdziała w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Zespołu Szkół,
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość czytelniczą, kulturową i społeczną – wystawy, spotkania z twórcami kultury, itp.,
  - 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy o środowisku lokalnym,
  - 10) współdziała w popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 11) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  6. Czytelnia szkolna jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.
  7. Regulamin biblioteki szkolnej uwzględnia:
    - 1) organizację pracy Biblioteki szkolnej,
    - 2) zasady korzystania z jej zbiorów,
    - 3) zadania nauczycieli bibliotekarzy, w zakresie pracy pedagogicznej, wychowawczo – opiekuńczej i biblioteczno-technicznej.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### § 57

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Liceum i Technikum posiadają hymny.
3. Liceum posiada własny sztandar.
4. Poczet sztandarowy składa się z uczniów Liceum i Technikum, którzy wyróżniają się swą postawą, wysokimi wynikami nauczania i wzorowym zachowaniem, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego po zasięgnięciu opinii wychowawców klas oraz Rady pedagogicznej.



5. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:
  - 1) ślubowaniu klas pierwszych,
  - 2) uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole,
  - 3) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
  - 4) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych (decyzją Dyrektora Szkoły).
6. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
7. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
8. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun sztandaru.
9. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą, wysokimi wynikami nauczania i wzorowym zachowaniem uczniowie Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 58**

##### **1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

##### **2. Rodzice są obowiązani do:**

- 1) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

- 3) regularnego pozyskiwanie informacji o ocenach i frekwencji dziecka poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego, udział w zebraniach i kontakt z wychowawcą klas
  - 4) informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności swojego dziecka w szkole,
  - 5) przekazywania szkole wszelkich informacji, mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym, w tym zgłaszania przypadków zachorowań dziecka na choroby zakaźne oraz wszelkich poważnych dolegliwości,
  - 6) odebrania ze szkoły chorego dziecka lub wyznaczenia do tego osoby pełnoletniej,
  - 7) aktualizowania w szkole danych teleadresowych, w szczególności numerów telefonicznych, niezwłocznie po dokonanej zmianie.
3. Zebrania wychowawców z rodzicami odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym.
  4. Rodzice mają możliwość bieżącego kontaktu z nauczycielami poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego.
  5. Indywidualne spotkania z nauczycielami mogą się odbywać:
    - 1) po zebraniach z wychowawcami,
    - 2) po wcześniejszym uzgodnieniu, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych.
  6. Dostęp do dziennika elektronicznego jest udzielany rodzicowi po podaniu przez niego adresu email, przy założeniu, że login i hasło nie jest udostępniane nieuprawnionym osobom.
  7. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości dziennika elektronicznego, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **REKRUTACJA**

#### **§ 59**

1. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się na podstawie odrębnych przepisów oraz zarządzenia Dyrektora, w którym określa się punktowane przedmioty ze świadectwa

ukończenia szkoły podstawowej oraz próg zaliczeniowy i współczynnik przeliczeniowy sprawdzianu kompetencji językowych dla oddziałów dwujęzycznych.

2. O przyjęciu do klas wyższych oraz w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 60**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, finansową, organizacyjną i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapisy odnoszące się do rodziców w Statucie tracą moc w chwili osiągnięcia przez ucznia pełnoletniości.
3. Uczniowie pełnoletni nabywają pełnych praw decydowania we wszystkich kwestiach dotyczących ich nauki w Szkole oraz zaczynają ponosić pełną odpowiedzialność za swoje postępowanie.
4. Rodzice uczniów pełnoletnich mają nadal prawo do uzyskiwania informacji o ocenach swojego dziecka.

#### **§ 61**

### **ZMIANY STATUTU**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Statut szkoły jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.