

# **STATUT TECHNIKUM**

**W ZESPOLE SZKÓŁ IM. 1 PUŁKU LOTNICTWA MYŚLIWSKIEGO  
„WARSZAWA”**

**W WARCE**

## Spis rozdziałów

Rozdział 1.Postanowienia wstępne.....	3
Rozdział 2.Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.....	5
Rozdział 3.Organy szkoły.....	15
Rozdział 4.Organizacja pracy szkoły.....	21
Rozdział 5.Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
Rozdział 6.Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....	39
Rozdział 7.Prawa i obowiązki uczniów.....	61
Rozdział 8. Ceremoniał szkoły .....	73
Rozdział 9.Postanowienia końcowe.....	74

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia wstępne**  
**§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół.
2. Szkoła nosi imię: 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa”.
3. Szkoła używa niepełnej nazwy: ZS im. 1 PLM „Warszawa” w Warce.
4. Siedzibą szkoły jest budynek w Warce przy ul. Obwodowej 2.
5. Technikum w Warce w Zespole Szkół im. 1 PLM „Warszawa” w Warce zwany dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą dla młodzieży/ dorosłych.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Grójcu, z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty, Delegatura w Radomiu.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Grójcu.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:
  - 1) okrągła (duża)- Zespół Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce;
  - 2) okrągła (mała)- Zespół Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce;
  - 3) podłużna z napisem- Zespół Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce 05-660 Warka ul. Obwodowa 2 tel. 048/6672174, tel/fax: 048/6673489;
  - 4) okrągła (duża)- Technikum w Warce w Zespole Szkół im. 1 PLM „Warszawa” w Warce;
  - 5) okrągła (mała)- Technikum w Warce w Zespole Szkół im. 1 PLM „Warszawa” w Warce;
  - 6) podłużna z napisem- Rada Rodziców przy Zespole Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada logo, którego obraz stanowi **załącznik nr 1**.
9. Zasady jego stosowania, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
10. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem [www.zspwarka.grojec.pl](http://www.zspwarka.grojec.pl).
11. W szkole może być organizowane kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### § 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym:

- 1) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

1a. Szkoła, jako jednostka publiczna:

- 1) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego
- 4) realizuje ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi:

- 1) Technikum 4 lata po szkole gimnazjalnej- do czasu automatycznego wygaśnięcia;
- 2) Technikum 5 lat po szkole podstawowej.
  - a) Technikum może kształcić w zawodach: technik logistyk, technik hotelarstwa, technik handlowiec, technik spedytor, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik ochrony środowiska, technik energetyk,.
  - b) Branża Technik logistyk, symbol cyfrowy ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku: 333107, symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1 Obsługa magazynów, K2 Organizacja transportu.
  - c) Branża Technik hotelarstwa, symbol cyfrowy ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku: 422402, symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1 Planowanie i realizacja usług w recepcji, K2 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
  - d) Branża Technik handlowiec, symbol cyfrowy ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku: 522305, symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1 Prowadzenie sprzedaży, K2 Prowadzenie działalności handlowej.
  - e) Branża Technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku: 343404, symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1 Sporządzanie potraw i napojów, K2 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.
  - f) Branża Technik spedytor, symbol cyfrowy ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku: 333108, symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1 Organizacja transportu oraz obsługa klienta i kontrahenta;
  - g) Branża Technik ochrony środowiska, symbol cyfrowy ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku: 325511, symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1 Ocena stanu środowiska K2 Planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska,
  - h) Branża Technik energetyk, symbol cyfrowy ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku: 311307, symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1

Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii cieplnej, K2 Eksploatacja instalacji i urządzeń do wytwarzania i przesyłania energii elektrycznej.

3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w zawodach wymienionych w ust. 2.

4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, pomocy medycznej przedlekarskiej i obsługi dentystycznej.

6. (uchylono).

### § 3a

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. I Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce;

2) **szkole** - należy przez to rozumieć Technikum w Warce w Zespole Szkół im. 1 PLM „Warszawa” w Warce;

3) **uczniach** - należy mieć na uwadze uczniów pobierających naukę w Technikum w Warce w Zespole Szkół im. 1 PLM „Warszawa” w Warce;

4) **rodzicach ucznia** - należy rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. 1 PLM „Warszawa” w Warce;

6) **Ustawa Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

7) **Ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).

## Rozdział 2.

### Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

#### § 4.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, która realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1a. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

1b. Celem kształcenia zawodowego jest:

1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;

2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;

4) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i rozumieniem jej znaczenia społeczno–gospodarczego.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada wykonywanie pracy w zawodzie, przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

3) Program wychowawczo- profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Dyrektor ustala jeden przedmiot spośród przedmiotów: filozofia, plastyka, muzyka oraz język łaciński i kultura antyczna, który będzie realizowany w klasie I.

3a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają, uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

3b. Na przedmioty w zakresie rozszerzonym tj.: język obcy nowożytny, historii, geografia, biologia, chemii, fizyka, matematyka oraz informatyka w pięcioletnim okresie nauczania, należy przeznaczyć po 6 godzin tygodniowo.

4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.

5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

7. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

8. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

#### § 4a

Podstawowe zadania Technikum to stwarzanie odpowiednich warunków do realizacji procesu kształcenia i wychowania z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, a w szczególności do zadań tych należy:

1) Kształtować środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

- 2) Sprawować opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły oraz zgodnie z przepisami i zasadami bhp określonymi w odrębnych przepisach;
- 3) Umożliwiać uczniom rozwijanie zainteresowań przez działalność w kołach przedmiotowych lub kołach i sekcjach zainteresowań na terenie szkoły lub poza nią;
- 4) Umożliwiać uczniom zachowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez tolerancję i jednakowe traktowanie wszystkich uczniów, z zachowaniem zasady prowadzenia nauczania i wychowania w języku polskim;
- 5) Umożliwiać uczniom korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej w celu kształtowania nawyków permanentnego samokształcenia i realizacji zainteresowań, w tym pozaszkolnych;
- 6) Umożliwiać absolwentom dokonanie świadomego wyboru co do dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu.

## § 5.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo- profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegającym współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii oraz etyki:
  - a) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia;
  - b) pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane do końca zajęć edukacyjnych w roku poprzedzającym wejście w życie wniosku o rezygnację z udziału w tych zajęciach;
  - c) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki;
  - d) zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
- 5) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów zajęć z wychowania do życia w rodzinie:
  - a) udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
  - b) uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć;
  - c) szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
  - d) zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
- 6) organizowanie zajęć z języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 9) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego;
- 9a) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień;
- 11) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań szkoły jak i najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 5a

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.



6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijanie u uczniów zintegrowanej dojrzałości osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb tj. otwartości, kreatywności, innowacyjności;
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami i uzależnieniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w rozdziale wewnątrzszkolny system oceniania.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
- 9a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.(w formie dostosowanej do aktualnie panujących warunków).
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10a. Przewodniczącym Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest psycholog szkolny.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń objęty pomocą.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom, uczniom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji.

13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.
14. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną ma obowiązek włączyć się w realizację dostosowań
15. Korzystanie z pomocy psychologiczno –pedagogicznej jest dobrowolne a jej organizowanie odbywa się na wniosek, lub za zgodą: rodzica, samego ucznia, instytucji pomocowych (PCPR, asystenta rodziny, kuratora społecznego lub sądowego) nauczycieli, specjalistów, wychowawcy
16. Celem omówienia zagadnień związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewodniczący zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale. Informacja o spotkaniu podawana jest z tygodniowym wyprzedzeniem.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych jest realizowana od momentu uzyskania przez zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentu wskazującego konieczność wdrożenia dostosowań.

## § 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu edukacyjno-terapeutycznego stworzonego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Program obowiązuje na dany etap edukacyjny i może podlegać modyfikacjom. Modyfikacji programu IPET dokonuje zespół w oparciu o okresową wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania. Okresową wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania tworzy zespół. Spotkania zespołu odbywają się minimum dwa razy w roku szkolnym.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych dostosowanych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne o charakterze wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym oraz inne zajęcia, których formę określają zalecenia wynikające z kształcenia specjalnego.

5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
6. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
7. Koordynatorem zespołu ds. kształcenia specjalnego jest wychowawca lub nauczyciel specjalista posiadający kwalifikacje do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych wyznaczony przez dyrektora.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 9.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  - 1a. Uczniowie, o których mowa w ust. 1 mają prawo do:
    - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
    - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
    - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
    - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
    - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
    - 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 10.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## § 11.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) Procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy /Regulamin monitoringu wizyjnego/
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określają przepisy RODO.
11. W szkole działa społeczny inspektor ds. BHP, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

## **§ 11a**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub;
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, dyrektor informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby ucznia,
- 4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 6) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:

- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
- 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
- 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
- 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
- 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
- 7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
  - a) organizacji warunków do nauki w domu,
  - b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
  - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

## § 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki w 6 punktach: sekretariat, pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, kuchnia, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sala nr 4a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły w apteczki mobilne znajdują się w gabinecie przedlekarskim.

4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez organ prowadzący szkołę.

5. Opiekę zdrowotną w szkole świadczy pielęgniarka oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
11. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 12a**

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 12b**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.



4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 13.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
  - 2) Rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
  - 3) Rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
  - 4) Samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

##### **§ 14.**

1. Dyrektor Zespołu Szkół zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Grójecki;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji: wolontariatu oraz w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość

przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

7a. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole, w ramach którego:

1) kontroluje:

a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) diagnozę pracy szkoły,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;

8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

9. Informacja o której mowa w ust. 8 zawiera:

1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:

a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;

b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;

c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;

d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;

e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;

f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;

g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.

2) (uchylony)

3) (uchylony)

4) (uchylony)

5) (uchylony)

6) (uchylony)

7) (uchylony)

8) (uchylony)

9) (uchylony)

10) (uchylony)

11) (uchylony)

12) (uchylony)

9a. Do kompetencji Dyrektora należy:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie ją na zewnątrz;

2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;

- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
  - 6) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 7) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 8) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 9) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 10) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które obowiązują od początku roku szkolnego;
  - 11) skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 12) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają statut pracowników samorządowych;
  - 13) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9b. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
- 9c. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia, które podlegają ogłoszeniu w „Księdze Zarządzeń”.

## § 15.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

## § 16.

1. **Rada pedagogiczna** Zespołu Szkół zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
  - 2a. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły. Rada podejmuje również uchwały w sprawie wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w §7 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół”, który określa:
  - 1) Organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## § 17.

1. **Rada Rodziców** Zespołu Szkół zwana dalej „rada rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Reprezentantami rodziców-poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców opiniuje w szczególności :
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.
12. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 18.

1. **Samorząd uczniowski** Zespołu Szkół zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów Zespołu Szkół” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką dwóch nauczycieli „opiekunów samorządu”.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

### **§ 19.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
  - 1a. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolejalnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolejalnych szkoły.
6. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

### **§ 20.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu
3. ze spotkania negocjacyjnego.
4. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu w terminie 7 dni od zaistnienia sporu.
5. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**Rozdział 4.**  
**Organizacja pracy szkoły**  
**§ 20a**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez kuratorium oświaty
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

## § 21.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 grudnia dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym programem nauczania.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
- 9a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 9b. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
- 10a. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.

10b. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 minut a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.

12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.

13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

1) nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;

2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu zastosowania tej wiedzy w praktyce;

3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

## § 22.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;

3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;

4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;

5) przydział wychowawców do oddziałów;

6) organizację pracy psychologa szkolnego;



- 7) organizację biblioteki szkolnej;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 9) organizację opieki medycznej i stomatologicznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 22a**

Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.

### **§ 22b**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Za praktyczną naukę zawodu odpowiada kierownik szkolenia praktycznego powoływany przez dyrektora.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie umów zawartych pomiędzy Technikum, a zakładami pracy w oparciu o odrębne przepisy.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w oddziałach szkolnych z zastosowaniem podziału na grupy o mniejszej liczebności w celu zapewnienia odpowiednich warunków bhp. Liczebność grup zależy od rodzaju pracy wykonywanej przez uczniów na zajęciach i wynosi do 15 osób; o liczebności grupy decyduje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dobowy wymiar zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu dla uczniów do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a dla uczniów powyżej 16 lat - 8 godzin.
6. Dopuszcza się w ramach zajęć z praktycznej nauki zawodu wykonywanie przez uczniów na rzecz Technikum czynności nie objętych programem nauczania w ilości nie większej, niż 12 godzin w roku szkolnym pod warunkiem pełnej realizacji programu w danym roku; decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor.

### **§ 23.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest psycholog szkolny lub inny pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego w danym cyklu kształcenia opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 24.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

8. Działalność wolontariatu określona jest wewnętrznym regulaminem szkoły.

## § 25.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 3) Rodzicami/ opiekunami prawnymi w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręcznik dostosowane do ich niepełnosprawności;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.  
Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
10. Zadania dodatkowe biblioteki regulują inne akty prawne (Prawo Oświatowe art. 104 ).

## **Rozdział 5.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 26.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
  - 1a. Organizację pracy w szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy wprowadzany przez dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz zakresy czynności szczegółowych przypisanych do poszczególnych stanowisk.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 4) psycholog szkolny, pedagog specjalny;
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 7) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych za zgodą Organu Prowadzącego mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista d/s BHP;
  - 3) administrator systemów informatycznych i bazy danych;
  - 4) pracownicy administracji;
  - 5) pracownicy obsługi;
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono stanowisko kierownicze: kierownik szkolenia praktycznego.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 27.**

1. **Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie

z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

1b. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1a pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców:

- 1) Konsultacje są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej;
- 2) Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisy w dzienniku elektronicznym lub w innej formie (np. meilowo) wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna);
- 3) Termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt. 2;
- 4) Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, mail lub za pomocą komunikatorów internetowych;
- 5) Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień, porad;
- 6) Konsultacje nie są realizowane w formie zdalnej;
- 7) Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami/ opiekunami prawnymi w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi klasami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 11) udział w egzaminach zewnętrznych;
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania (np. innowacji).
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 28.

- 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy** opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców/opiekunów prawnych w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## **§ 29.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia, aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

2. Zakres uprawnień nauczyciela:

1) wnioskuje do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu;

3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;

4) ma prawo wyrazić opinię o ocenie zachowania swoich uczniów;

5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz podczas zajęć w terenie;

2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;

3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów przydzielonych nauczycielowi;

2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru;

3) zniszczenia lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z zaniedbań, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## **§ 29a**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
  4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
  5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### § 30.

**1. Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców/ opiekunów prawnych w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

**6.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:



- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

### § 31.

1. **Psycholog szkolny** koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespołach wychowawców;
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
- 10) opieka nad uczniami w trakcie przerw;
- 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

3. Psycholog szkolny ma za zadanie przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych).

4. Psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

6. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### § 32.

1. **Doradca zawodowy** koordynuje realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 25 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/ opiekunom prawnym w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich we wprowadzeniu na rynek pracy.

4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### § 33.

1. Do zakresu zadań **nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;

- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom/ opiekunom prawnym uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

### § 33a

#### **Zakres zadań pedagoga specjalnego:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 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 ze specjalistami 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 grup wychowawczych 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,

- 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 rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### § 34.

1. Do zadań **wicedyrektora** należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:

1) organizowanie pracy dydaktycznej szkoły:

- a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin;
- b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych;
- c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: e-dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
- e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z corocznie przyjętym planem;
- f) organizacje i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad;
- g) organizowanie dyżurów nauczycieli;

2) nadzorowanie pracy zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć;

3) organizowanie pracy wychowawczej szkoły:

- a) realizacja kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo – wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena);
- c) koordynowanie czynności związanych z oceną roczną pracy opiekuńczo – wychowawczej szkoły;
- d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawców;
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów;
- f) estetyka szkoły;

4) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu maturalnego w liceum ogólnokształcącym i technikum;

5) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z zakresu nauczania i wychowania;

6) administrowanie e-dziennikiem, kontrola prowadzenia tej dokumentacji nauczania;

7) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie kształcenia ogólnego i wychowania;

8) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie kształcenia ogólnego i wychowania;

9) występy z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;

- 10) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
- 11) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.
6. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego obowiązki i uprawnienia przejmuje wicedyrektor.

### § 35.

1. Do zadań **kierownika szkolenia praktycznego** należy organizowanie i nadzorowanie praktyki zawodowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach związanych ze szkoleniem praktycznym.
2. W szczególności do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych);
  - 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach i szkole branżowej;
  - 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk;
  - 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
  - 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk;
  - 6) organizacja i kontrola praktycznych zajęć specjalistycznych;
  - 7) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
  - 8) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
  - 9) współdziałanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi w zakresie szkolenia praktycznego;
  - 10) organizacja wyposażenia i zaopatrzenia szkoły w materiały dydaktyczne;
  - 11) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami;
  - 12) obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 13) zapewnia na początku roku nauki w szkole uczniom dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu praktyk oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.

### § 36.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne doraźne problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danym roku.
4. Częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
5. Zebrania zespołu są protokołowane.

### **§ 37.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, który:
  - 1) ustala szkolny zestaw programów dla danego oddziału;
  - 2) ustala szkolny zestaw podręczników;
  - 3) modyfikuje programy (dla klasy, dla ucznia np. przy indywidualnym programie nauczania) lub tworzenie programów własnych (tylko w razie potrzeb);
  - 4) uzgodnienia tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych w klasie (tylko w razie potrzeb);
  - 5) wymienia informacje dotyczące sytuacji szczególnych ucznia i zespołu klasowego oraz uzgadnia sposób postępowania i form pomocy (problemy zdrowotne uczniów, problemy dydaktyczne, problemy wychowawcze);
  - 6) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym oddziale (w tym zagrożenia);
  - 7) przygotowuje co najmniej dwa razy w roku wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 8) uczestniczy w przygotowaniu IPET-ów.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
4. W pracach tego zespołu uczestniczy psycholog szkolny.

### **§ 38.**

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
2. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **Rozdział 6.**

## Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

### § 39.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

1a. 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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 40.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Fakt przekazania informacji, o której mowa, należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 40a**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.

#### **§ 41.**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
  - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły a także podczas indywidualnych konsultacji z wychowawcą lub z poszczególnymi nauczycielami.
7. Uczniowie i rodzice mają na bieżąco wgląd do dziennika elektronicznego.
8. Szkoła nie udziela informacji o efektach pracy ucznia osobom nieuprawnionym.



9. Dwa tygodnie przed półroczną i roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel informuje uczniów, a wychowawca informuje rodziców na zebraniu o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą.

10. Jeżeli przewidywaną oceną na I okres lub na koniec roku szkolnego jest ocena niedostateczna, wychowawca jest zobowiązany poinformować rodzica (na zebraniu z rodzicami, podczas spotkań indywidualnych, drogą telefoniczną, korespondencją listowną, poprzez dziennik elektroniczny) i ten fakt powinien być odnotowany w dokumentacji wychowawcy.

11. Uczniowie w terminie 5 dni przed radą klasyfikacyjną mogą poprawić przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów.

12. Pisemne prace ucznia nauczyciel przechowuje w szkole przez cały rok szkolny do 31 sierpnia.

## § 42.

1. Bieżące ocenianie wynikające z zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania powinno być dokonywane systematycznie.

1) Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe, prace pisemne, zadania domowe, aktywność, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

2) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów).

3) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału. Trwają jedną lub dwie godziny. Uczeń ma obowiązek zaliczyć wskazaną przez nauczyciela pracę pisemną na ocenę pozytywną.

4) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni a prace stylistyczne w ciągu trzech tygodni od momentu napisania pracy.

5) Uczeń, który opuścił pracę klasową lub ubiega się o ocenę wyższą z danego sprawdzianu ma prawo zaliczyć sprawdzian lub poprawić ocenę w terminie ustalonym wcześniej przez nauczyciela.

6) Prace pisemne muszą być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

7) Zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub choroby/wyjazdu nauczyciela automatycznie przeniesione zostają na najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć, niezależnie od zapowiedzianej pracy pisemnej na ten dzień.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
- 4.(uchylony)

#### **§ 42a**

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

#### **§ 43.**

Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją zgodnie z zasadą:

- 1) Jeżeli dany przedmiot występuje w liczbie jednej godziny tygodniowo – jedno nieprzygotowanie w półroczu;
- 2) Jeżeli dany przedmiot występuje w liczbie dwóch lub więcej godzin tygodniowo – dwa nieprzygotowania w półroczu.

#### **§ 44.**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust.1 dotyczy:

- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
- 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

## § 45.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

1) Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

2) Kryteriami oceniania zachowania są:

a) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:

- właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
- przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły według regulaminu, który stanowi **załącznik nr 2** do statutu szkoły;
- właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- sumiennosc wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- troska o mienie szkolne i własne;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;

- dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom;
- 3) W technikum stosuje się punktowy system oceny zachowania;
- 4) (uchylony)
- 5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
- 6) Uczeń rozpoczyna każde półrocze z kredytem 200 punktów.
- 7) W czasie każdego półrocza uczeń może liczbę punktów powiększyć lub zmniejszyć w zależności od swojego zachowania.
- 8) Wychowawca klasy oraz inni nauczyciele zobowiązują się odnotowywać w dzienniku wszystkie zdobyte i utracone przez ucznia punkty.
- 9) Przewidywaną i ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w terminie jak oceny z przedmiotów.

**Uczeń technikum może uzyskiwać punkty według tabeli:**

L p	Co oceniamy?	Liczba punktów	Liczba punktów	Kto przyznaje
		Zachowanie pozytywne	Zachowanie negatywne	
<b>1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych</b>				
1	Efektywna praca w: a) samorządzie klasowym b) SU pkt. za pracę w każdej organizacji osobno	10-30 10-50	od 0 do -20	Wychowawca(W) Opiekun SU (O)
2	Pomoc koleżeńska w nauce (dokumentowania przez nauczyciela)	10-20	od 0 do -20	Nauczyciel (N)/W
3	Wzorowe wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań	10-20	od 0 do -20	N/W
4	Wzorowa frekwencja • - 100% w każdym miesiącu semestru • - do 8 godz. Opuszczonych usprawiedliwionych	30 5		W
5	Terminowe dostarczanie dzienniczka praktyk wychowawcy	10	-10	W
6	Nieobecność nieusprawiedliwiona - za każdą godzinę opuszczoną		-5	N
7	Nieuzasadnione spóźnienie się na lekcję – za każde, za pierwszą i ostatnią lekcję		-5 -10	W
8	Zakłócanie toku lekcji, wypoczynku na przerwie		-5	N/ W
9	Niewykonywanie poleceń nauczyciela		-10	N/ W
10	Upomnienie nauczyciela/wychowawcy		-20	N/ W

11	Nagana nauczyciela/wychowawcy		-50	N/ W
12	Nagana dyrektora szkoły		-100	Dyrektor (D)
<b>2. Rozwijanie swoich pasji, zainteresowań/ reprezentowanie szkoły, klasy</b>				
14	Udział w konkursach, zawodach sportowych: a) szkolnych: I,II III miejsce b)pozaszkolnych: I,II,III miejsce	20 50, 30, 25 80, 50, 30		N
15	Udział w przygotowaniu imprez szkolnych	10-50		N/W
16	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych /raz na okres rozliczeniowy/	10-50		N/W
<b>3. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>				
17	Praca na rzecz klasy/szkoły	10-50	od 0 do -20	W/N
18	Pochwała nauczyciela/ wychowawcy	20		N/W
19	Właściwe zachowanie ucznia / raz w semestrze	10-50		W
20	Niszczanie mienia na terenie szkoły		od 0 do-30	N/W
21	Kradzież; fałszerstwo, oszustwo/ściągnięcie/wyłudzenie pieniędzy; aroganckie odnoszenie się do różnych osób, agresja; przyniesienie niebezpiecznych rzeczy do szkoły, ich użycie		-50	N/ W
22	Wulgarnie słownictwo /za każde przewinienie/		-5	N/W
23	Brak: identyfikatora, obuwia zmiennego		-10	N/W
24	Wagary grupowe		-50	N/W
25	Niezdolny z regulaminem strój i makijaż		-5	N/W
26	Używanie telefonu komórkowego itp.		-10	N/W
27	Palenie papierosów na terenie szkoły		-20	N/W

10) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 30 punktów ujemnych;

11) uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 50 punktów ujemnych, nie może otrzymać sprawowania bardzo dobrego;

12) uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 100 punktów ujemnych, nie może otrzymać sprawowania dobrego;

13) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i (lub) dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły;

14) zasady oceniania zachowania obowiązują w szkole, na rajdach, w autokarze i na wycieczkach szkolnych;

15) roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie średniej liczby punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych w każdym półroczu;

16) poszczególnym ocenom z zachowania odpowiadają następujące liczby punktów:

- a) zachowanie wzorowe - 351 punktów i powyżej;
- b) zachowanie bardzo dobre - 350-281 punktów;
- c) zachowanie dobre - 280-200 punktów;
- d) zachowanie poprawne - 199-100 punktów;
- e) zachowanie nieodpowiednie - 99-0 punktów;
- f) zachowanie naganne poniżej - 0 punktów.

- 17) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 18) uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki nie ustala się oceny z zachowania.

## § 46.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne 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 |

3. Dopuszczalne jest uzupełnienie skali ocen o „+” lub „-„. W ocenie rocznej pomija się je i wpisuje całą ocenę.

3a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.

4. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do kryterium wymagań edukacyjnych.

5. Kryteria wymagań na oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych:

1) **celujący**- uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

2) **bardzo dobry** - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych; potrafi samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe, dokonywać analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk; pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji;

3) **dobry** - uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, mimo pewnych braków, jest zadawalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia; zdobytą wiedzę uczeń potrafi wykorzystać w praktyce;

4) **dostateczny** - uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a jego orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości; rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności;

5) **dopuszczający** - uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a jego orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości; rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności;

6) **niedostateczny** - uczeń nie opanował treści programowych w stopniu podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych; nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;

2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;

3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;

4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;

5) sprawdzianów (kartkówek, testów) sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;

6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;

7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;

8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;

7. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 2 tygodni (prace stylistyczne 3 tygodnie) od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

8. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

9. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.

11. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.

12. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

13. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

14. Przyjmuje się następujące oznaczenia stosowane w dzienniku:

- 1) O – odpowiedź;
- 2) S – sprawdzian;
- 3) K – kartkówka;
- 4) Pd – praca domowa;
- 5) W – wypracowanie;
- 6) A – aktywność;
- 7) Pl – praca na lekcji;
- 8) D – dyktando;
- 9) Pt – praca z tekstem;
- 10) R – referat;
- 11) Zał–zaliczony;
- 12) Nb- nieobecny;
- 13) Np- nieprzygotowany,
- 14) Ć-wiczenia .
15. Kryteria oceny prac pisemnych (prace klasowe, kartkówki, testy, sprawdziany).
16. Inne wytyczne dotyczące sprawdzianów i prac pisemnych:
  - 1) W pracach pisemnych podstawą oceny jest procent uzyskanych punktów za odpowiedzi na pytania o różnej skali trudności.

<b>OCENA</b>	<b>WYMAGANY PROCENT PUNKTOWY</b>
celujący	98-100
bardzo dobry +	96 -97
bardzo dobry	94-95
bardzo dobry -	90-93
dobry +	85-89
dobry	76-84
dobry -	71-75
dostateczny +	65-70
dostateczny	56-64
dostateczny -	51-55
dopuszczający +	45-50
dopuszczający	40-44
dopuszczający -	35-39
niedostateczny	0-34

- 2) W przypadku prac przygotowujących do teoretycznych egzaminów zawodowych podstawą oceny jest procent uzyskanych punktów za odpowiedzi na pytania o różnej skali trudności:

<b>OCENA</b>	<b>WYMAGANY PROCENT PUNKTOWY</b>
celujący	100
bardzo dobry +	97 - 99
bardzo dobry	93 - 96
bardzo dobry -	89 - 92
dobry +	85 - 88
dobry	80 - 84
dobry -	76 - 79
dostateczny +	72 - 75



dostateczny	67 - 71
dostateczny -	63 - 66
dopuszczający +	59 - 62
dopuszczający	54 - 58
dopuszczający -	50 - 53
niedostateczny	1 - 49

3) W przypadku prac przygotowujących do praktycznych egzaminów zawodowych:

<b>OCENA</b>	<b>WYMAGANY PROCENT PUNKTOWY</b>
celujący	100
bardzo dobry +	98 - 99
bardzo dobry	96 - 97
bardzo dobry -	94 - 95
dobry +	92 - 93
dobry	90 - 91
dobry -	88 - 89
dostateczny +	86 - 87
dostateczny	84 - 85
dostateczny -	82 - 83
dopuszczający +	80 - 81
dopuszczający	78 - 79
dopuszczający -	75 - 77
niedostateczny	0 - 74

4) sprawdziany pisemne po każdym dziale powinny być zapowiedziane na 7 dni przed ich terminem, nauczyciel określa czas trwania sprawdzianu, zakres materiału i sposób kontroli;

5) sprawdziany są obowiązkowe, w przypadku nieobecności usprawiedliwionej czy też uzyskania oceny niedostatecznej uczeń ma obowiązek zaliczenia w ciągu dwóch tygodni w terminie uzgodnionym przez nauczyciela (termin uzgodniony jest pierwszego dnia po powrocie ucznia do szkoły);

6) poprawa sprawdzianów może dotyczyć każdej oceny, która nie zadawała ucznia, powinna odbyć się w ciągu 2 tygodni od wystawienia przez nauczyciela oceny;

7) poprawa odbywa się tylko raz;

8) jeśli uczeń nie napisał pracy klasowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy;

9) poprawie nie podlega ocenianie bieżące (kartkówki, odpowiedź ustna, praca domowa);

10) za korzystanie, podczas prac kontrolnych z niedozwolonych pomocy lub ściąganie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy;

11) uczeń, który bez zgody nauczyciela uruchamia i wykorzystuje gry, Internet, telefon lub inne niezwiązane z realizacją tematu programy otrzymuje ocenę niedostateczną;

12) za świadome naruszenie regulaminu pracowni uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

17. (uchylono).

18. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brane są pod uwagę: wiedza i umiejętności wyrażone w bieżących ocenach, indywidualne możliwości ucznia, a także jego zaangażowanie w zdobywanie wiedzy i umiejętności. Przy wystawianiu oceny należy stosować następującą zasadę:

- 1) 1,00 – 1,74 – niedostateczny;
- 2) 1,75 – 2,74 – dopuszczający;
- 3) 2,75 – 3,74 – dostateczny;
- 4) 3,75 – 4,74 – dobry;
- 5) 4,75 – 5,89 – bardzo dobry;
- 6) 5,90 – 6,00 – celujący.

19. Sprawdzanie postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno być dokonywane systematycznie z zastosowaniem różnych form i narzędzi w warunkach zapewniających obiektywność.

20. (uchylono).

#### § 47.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć edukacyjnych może być nieklasyfikowany z tego przedmiotu.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie 1 tygodnia przed końcem semestru.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
7. 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
8. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 48 i regulaminie : Warunki i tryb otrzymania ocen rocznych wyższych niż przewidywane, który jest zawarty w **załączniku nr 3**.
9. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
10. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor.

#### § 48.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.
3. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
4. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład, której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Skład komisji;
  - 2) Datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 3) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
6. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
9. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń złoży na piśmie przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w § 45.
10. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
11. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
12. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

## § 49.

1. Uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną z pierwszego okresu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, ale nie później niż do końca marca.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla:
  - 1) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 2) ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) ucznia uzupełniającego różnice programowe.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
9. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły.
10. Przed egzaminem klasyfikacyjnym uczeń powinien otrzymać pisemnie sformułowany zakres zagadnień (tematów) egzaminacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 14a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatora rodzice.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który musi zawierać:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu
19. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”, „niesklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 50.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 7-dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora— jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) Wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog, psycholog;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) Imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji;

2) termin sprawdzianu,

3) zadania sprawdzające;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

5) imię i nazwisko ucznia;

6) nazwę zajęć, z których był przeprowadzonych sprawdzian.

9. Z prac komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) Imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) wynik głosowania,

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

5) imię i nazwisko ucznia.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2. pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 51.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2a. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) Termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  - 5) imię i nazwisko ucznia;
  - 6) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy;

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 52.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.

3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być przez niego kserowane i fotografowane.

## § 53.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem warunkowej promocji (pierwsza ocena niedostateczna na koniec roku szkolnego).

3a. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

3b. Uczeń, o którym mowa w ust. 3a, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.



4. Ocena z religii i etyki wlicza się do średniej ocen. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego, jest jego oceną klasyfikacyjną.

4a. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

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

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

7. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej i nie ukończył 18 lat powtarza klasę. Uczeń, który ukończył 18 lat może powtarzać klasę za zgodą Rady Pedagogicznej.

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

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną. Uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy stanowi podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.

10. Uczeń, który nie uzyskał promocji w klasie pierwszej podlega przepisom dotyczącym rekrutacji do klasy pierwszej.

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

12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez inne instytucje.

### **§ 53a**

1. Uczeń kończy, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno—terapeutycznym.

## **Rozdział 7.**

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 54.**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 5) obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
- 6) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 7) udziału w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 8) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 9) ochrony własnej własności;
- 10) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 11) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 13) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;
- 14) ochrony własności intelektualnej;
- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

### **§ 55.**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie;
- 2) punktualnie przychodzić do szkoły i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach w terminie 7 dni od momentu ustania nieobecności;
- 4) systematycznie uczyć się i podnosić swoje umiejętności;
- 5) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 6) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

- 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) dbać o porządek i ład w klasie i szkole;
  - 9) szanować mienie szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób, naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 10) nie przynosić do szkoły rzeczy wartościowych i stwarzających niebezpieczeństwo dla innych;
  - 11) dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 12) nie ulegać nałogom i przekonywać innych o ich szkodliwości;
  - 13) przestrzegać zasad ubioru adekwatnych do miejsca w którym się znajduje;
  - 14) szanować symbole państwowe i szkolne.
3. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
  - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
  - 6) przynoszenia do szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę.
4. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, psychologa i dyrektora.
5. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
- 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz psycholog przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
6. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, psychologa i dyrektora, którzy:
- 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
7. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
8. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
9. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, psychologa i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

10. Wychowawca, psycholog i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

### **§ 56.**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 57.**

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole:

- 1) Rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając telefonicznie, ustnie lub w formie pisemnej wychowawcę;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły;
- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 5) uczniom, którzy biorą udział w olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach, zawodach szkolnych itp. podczas lekcji i są pod opieką innego nauczyciela w dzienniku elektronicznym wpisuje się : nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych (ns).
- 6) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

### **§ 58.**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie lub uczeń dokonuje wpłaty w wysokości 10 zł na półrocze na środki czystości w przypadku braku zmiany obuwia (decyzją Rady Rodziców).
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

5. (uchylony)
6. W szkole uczeń nie może mieć kolczyków, biżuterii i gadżetów mających wpływ na bezpieczeństwo uczniów.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
9. Uczniowie noszący okulary, pozostawiają je u nauczyciela. W przypadku naruszenia tej zasady, szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzone okulary.
10. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
11. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## **§ 59.**

1. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych na lekcji.
2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy przed zajęciami lekcyjnymi.
3. W przypadku gdy uczeń czeka na ważną informację ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na nie wyłączenie telefonu.
4. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych lub multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, a także egzaminy próbne.
5. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz treści obrażających inne osoby.
6. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na przerwach międzylekcyjnych, przed i po zajęciach lekcyjnych.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie oraz kradzież sprzętu uczniów.
8. Nauczyciel ustala sposób korzystania z telefonu komórkowego na lekcji, kiedy stanowi on pomoc dydaktyczną używaną na zajęciach.

## **§ 60.**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim, odwagę godną naśladowania, przeciwdziałaniu złu oraz inne osiągnięcia ważnego dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) ustna pochwała lub wyróżnienie w obecności społeczności szkolnej;
  - 2) list gratulacyjny dyrektora lub dyplom uznania;
  - 3) nagrody książkowej, pomocy edukacyjnej, wyjazdu edukacyjnego lub nagrody rzeczowej.

3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 pkt 2 i 3 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Nagrodę wymienioną w ust. 2 pkt 1 i 2 przyznaje uczniowi nauczyciel.
5. Nagrodę może przyznać także Starosta Powiatowy, Burmistrz Miasta i Gminy oraz przedstawiciel instytucji współpracujących ze szkołą;
6. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni mogą złożyć pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem. Zastrzeżenie składa się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od uzyskania informacji o jej przyznaniu. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
8. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
  - 1) Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 61.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) ustna lub pisemna nagana dyrektora której treść będzie wpisana do dziennika elektronicznego;
  - 2) ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy wręczone uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego, którego treść będzie wpisana do dziennika elektronicznego.
    - 2a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
    - 2b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
3. Kary, o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, wychowawcy oraz innych pracowników szkoły.
4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie w formie pisemnej od udzielonej kary, w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu w formie pisemnej.

6. Uczeń, który naruszył swoje obowiązki określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społeczno-użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

7. Tryb odwołania od kary statutowej:

- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę/nauczyciela upomniany, rodzic lub opiekun prawny może się odwołać do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia tej kary;
- 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania;
- 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
- 4) decyzja dyrektora szkoły w sprawie odwołania upomniany, rodzic lub opiekun prawny może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia tej kary;
- 5) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły jest ostateczna.

## § 62.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku, gdy na terenie szkoły:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły, narusza nietykalność cielesną i godność osobistą albo stosuje groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 2) dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły lub osób;
- 3) kiedy zachowanie ucznia zagraża współzyciu i bezpieczeństwu społecznemu;
- 4) udziału w kradzieżach, rozbojach, aktach wandalizmu i pobiciach;
- 5) wpłynął wniosek zakładu pracy w którym uczeń odbywa praktyki w związku z rażącym naruszeniem prawa kodeksu pracy.
- 6) udowodniono mu dystrybucję alkoholu, narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 7) fałszowanie podpisów i dokumentów;
- 8) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 9) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
- 10) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne w wymiarze 300 godzin, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądu, za przestępstwo popełnione na terenie szkoły.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

5. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
- 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
- 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej;
- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub psycholog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, sprawdzić, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
- 9) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie;
- 10) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 11) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym, (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
- 12) poinformować ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
- 13) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 14) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

6. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

7. Relegowanie ucznia ze Szkoły wymaga przedstawienia niezaprzeczalnych i ewidentnych dowodów winy uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), którzy mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora.

8. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.

9. Dyrektor rozpatruje sprawę i wydaje decyzję w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia odwołania.

10. Dyrektor może:

- 1) utrzymać karę w mocy;
- 2) uchylić karę;



3) zmienić karę na niższą.

11. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### § 63.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.

2. 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) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
- 6) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

2a. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkanie z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) spotkania rodziców z nauczycielami,
- 3) kontakt przez dziennik elektroniczny,
- 4) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
- 5) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 6) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów;
- 7) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
- 8) obowiązkowe informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania;
- 9) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacyjnym, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do samodzielnego zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w szkole;
- 10) spotkanie rodziców z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu może odbyć się w innym niż ustalony w harmonogramie terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający pracy nauczyciela.

4. Spotkania z rodzicami tzw. „wywiadówki” odbywają się co najmniej 5 razy w roku szkolnym.

5. Kontakty z rodzicami odbywają się przez:

- 1) e-dziennik;
  - 2) korespondencję listowną i e-mailową;
  - 3) rozmowę telefoniczną;
  - 4) indywidualne spotkania.
6. Potwierdzeniem kontaktu są zapisy w e-dzienniku lub w innych dziennikach.
7. Rodzic zobowiązany jest do:
- 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego; wprowadzonego w szkole;
  - 2) przeglądania ocen i frekwencji;
  - 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
  - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości;
  - 5) informowania szkoły o przyczynach nieobecności dziecka w szkole w pierwszym dniu nieobecności i dostarczenia usprawiedliwienia niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły.
9. W przypadku dotrzymania przez szkołę terminu przekazania informacji o stałych zebraniach z wychowawcą, rodzic ma obowiązek uczestniczyć w nim, ewentualnie umówi się z nauczycielem w terminie dodatkowym.

#### **§ 64.**

Szkoła w celu realizacji swoich zadań współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 65.**

Współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### **Rozdział 8.**

#### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 66.**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on, bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli. Ceremoniał szkolny to sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz postępowania z symbolami narodowymi.
3. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, w których obowiązuje strój galowy, z udziałem sztandaru zalicza się:
  - 1) uroczystości z okazji świąt narodowych;

- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) pożegnanie uczniów kończących szkołę.
4. W trakcie w/ w uroczystości:
  - 1) w centralnym miejscu zawieszona jest biała czerwone płótno a na nim godło Polski;
  - 2) w stojaku stoją flagi państwowe Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej;
  - 3) cała społeczność szkolna śpiewa hymn państwowy.
5. Uroczystości kończą się odśpiewaniem hymnu szkoły.
6. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

### **§ 67.**

Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar Zespołu Szkół im. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego „Warszawa” w Warce.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 68.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§ 69.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

### **§ 70 .**

1. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
2. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

3. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

### **§ 71.**

1. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
2. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej i w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
6. Statut obowiązuje od 1 września 2022 r.