

# STATUT

---

## TECHNIKUM NR 27

**im. prof. Józefa Zawadzkiego**  
**wchodzącego w skład Zespołu Szkół Nr 21 w Warszawie**

Warszawa,

Tekst jednolity z dnia 13 września 2024 roku

## SPIS TREŚCI

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| <b>ROZDZIAŁ I</b>                                  |    |
| Przepisy definiujące                               | 3  |
| <b>ROZDZIAŁ II</b>                                 |    |
| Postanowienia ogólne                               | 3  |
| <b>ROZDZIAŁ III</b>                                |    |
| Cele i zadania Szkoły                              | 4  |
| <b>ROZDZIAŁ IV</b>                                 |    |
| Organy Szkoły                                      | 10 |
| <b>ROZDZIAŁ V</b>                                  |    |
| Organizacja pracy Szkoły                           | 17 |
| <b>ROZDZIAŁ VI</b>                                 |    |
| Nauczyciele i pracownicy Szkoły                    | 21 |
| <b>ROZDZIAŁ VII</b>                                |    |
| Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego      | 26 |
| <b>ROZDZIAŁ VIII</b>                               |    |
| Uczeń Szkoły                                       | 34 |
| <b>ROZDZIAŁ IX</b>                                 |    |
| Współdziałanie z Rodzicami i środowiskiem lokalnym | 41 |
| <b>ROZDZIAŁ X</b>                                  |    |
| (Uchylony)                                         | 42 |
| <b>ROZDZIAŁ XI</b>                                 |    |
| Ceremoniał szkolny                                 | 44 |
| <b>ROZDZIAŁ XII</b>                                |    |
| Postanowienia końcowe                              | 44 |

## **Rozdział I**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 1**

Ilekoć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:

1. Dyrektorze, Radzie pedagogicznej, Samorządzie uczniowskim i Radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole w oparciu o odpowiednie przepisy prawa.
2. Nauczycielu lub Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników pedagogicznych Szkoły.
3. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, ale również innych prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 27 im. prof. Józefa Zawadzkiego w Warszawie.
7. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 27 im. prof. Józefa Zawadzkiego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Nr 21 w Warszawie.
8. Uczniu lub Uczniach – należy przez to rozumieć ucznia lub uczniów Szkoły.
9. Ustawach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. Ustawa o systemie oświaty z późniejszymi zmianami ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami.
10. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

1. Technikum Nr 27 im. prof. Józefa Zawadzkiego jest publiczną Szkołą, w której cykl kształcenia trwa 5 lat.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ul. Saskiej 78, 03-914 Warszawa.
3. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz Uczniów i ich Rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.

#### **§ 4**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
3. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga – Południe Miasta Stołecznego Warszawy.

#### **§ 5**

1. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 21  
TECHNIKUM Nr 27  
im. prof. Józefa Zawadzkiego  
03-914 Warszawa, ul. Saska 78  
tel./fax 22 617 33 74
2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej zawierającej godło państwowe, nazwę Szkoły i miejscowość.
3. Dopuszcza się używania w korespondencji następujących skrótów nazwy: ZS Nr 21.
4. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 21 w Warszawie.

#### **§ 6**

1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania Uczniów do Szkoły oraz zasady przechodzenia ze Szkoły do innej szkoły określają odrębne przepisy.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 7**

1. Całokształt pracy Szkoły opiera się na dążeniu do przekazania Uczniowi stosownej wiedzy, wsparcia wszechstronnego rozwoju Ucznia oraz przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie. W wyniku tych działań w szczególności:
  - 1) Uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego oraz po przystąpieniu do egzaminu zawodowego uzyskania dyplomu;
  - 2) Uczniowie nabędą kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie;
  - 3) Szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości Uczniów, z poszanowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w Statucie i stosownych przepisach prawa.
3. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- a) w przypadku nauki zdalnej, Nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do Uczniów, Rodziców i Nauczycieli.
4. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych Uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) zapewnienie Uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez Szkołę a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 4) wspieranie Uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 5) organizowanie zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie oraz na życzenie Rodziców lub pełnoletnich Uczniów nauki religii i etyki;
  - 6) zorganizowanie i umożliwienie Uczniom korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni chemicznych i fryzjerskich;
    - b) biblioteki;
    - c) urządzeń sportowych;
    - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków;
    - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych;
    - f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 7) otoczenie opieką Uczniów chorych i niepełnosprawnych;
  - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki Uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
  - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla Uczniów, Rodziców i Nauczycieli;
    - a) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej;
    - b) informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest Rodzicom i Uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z Rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET dla Ucznia;
  - 10) rozwijanie zainteresowań Uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań Uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
  - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla pięcioletniego technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
5. Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z Rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
7. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań oraz osiągania najwyższego poziomu zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników Szkoły.

## § 8

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy Nauczycieli i Rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u Uczniów dojrzałej postawy z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony Uczniów przed zagrożeniami współczesnego świata.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój Ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
  - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych;
  - 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych Uczniów oraz ugruntowanie wiedzy na temat ochrony klimatu, a także zagadnień wskazujących korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla pięcioletniego technikum przez wszystkich Nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) towarzyszenie Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy Uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół Nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół Nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do Uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do Uczniów, Nauczycieli i Rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## § 9

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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na

rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.

3. Nauczyciele, Wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe Uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej przez Szkołę, w uzgodnieniu z Rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego Nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela Rodzicom Uczniów i Nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 10

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla Uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki Uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## § 11

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
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.

## § 12

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału Ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest prośba wyrażona przez Rodzica lub pełnoletniego Ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Prośba udziału w zajęciach religii oraz etyki nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie.
4. (Uchylony)
5. Zasady organizacji religii i etyki w Szkole określają odrębne przepisy.

### § 13

1. Dla Uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli Rodzic lub pełnoletni Uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. (Uchylony)
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### § 14

1. Szkoła wspiera Uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć Uczniów i Nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od Nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji;
  - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb Uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do Uczniów.

### § 15

1. Szkoła zapewnia Uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
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 jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia Uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą pedagogiczną i Radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi 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 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 wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie Dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.

7. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu Uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
9. Koordynator ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły powołany przez Dyrektora, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

## § 16

1. Szkoła zapewnia Uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę zdrowotną w Szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie Szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną nad Uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez Organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wychowawca przedstawia: Rodzicom na pierwszym zebraniu, a pełnoletnim Uczniom na pierwszych zajęciach z Wychowawcą, informacje o organizacji opieki zdrowotnej w Szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Opieka zdrowotna nad Uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu Rodzica/pełnoletniego Ucznia.
6. Sprzeciw, wobec udziału Ucznia w planowanych działaniach profilaktycznych składa Rodzic/pełnoletni Uczeń w formie pisemnego oświadczenia.
7. Opiekę zdrowotną w Szkole nad Uczniami przewlekle chorymi lub Uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna, za zgodą Rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
8. Zgoda Rodzica, o której mowa w ust. 7, określa sposób opieki nad Uczniem dostosowany do stanu zdrowia Ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu Ucznia w Szkole.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły.
10. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. W Szkole dostępne są apteczki w sekretariacie Szkoły, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, pracowniach oraz w pomieszczeniach sportowych; grupy realizujące zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem Szkoły korzystają z apteczki znajdującej się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
12. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Szkoła niezwłocznie informuje Rodziców.
13. Dyrektor w porozumieniu z Radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania Uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział IV Organy Szkoły**

### **§ 17**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół nr 21;
  - 2) Rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 21;
  - 3) Rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 21;
  - 4) Samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 21.
2. Rada pedagogiczna, Samorząd uczniowski i Rada rodziców działają na podstawie regulaminów swojej działalności, uchwalonych przez wspólnie działające rady pedagogiczne, rady rodziców i samorządy uczniowskie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 21, zgodne z odrębnymi przepisami i niniejszym Statutem.

### **§ 18**

1. Dyrektor 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;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora publicznego Technikum Nr 27 prowadzonego przez miasto st. Warszawa;
  - 5) przewodniczącego Rady pedagogicznej Technikum Nr 27;
  - 6) Organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają Ustawy oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2. o ile przepisy te nie stanowią inaczej. Dyrektor zatrudnia Nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły, jak też powołuje na stanowiska wymienione w Rozdziale VI Statutu.
4. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do Nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad Uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) skreślanie Ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 19) zezwalanie Uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z Organem prowadzącym;
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez Organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez Organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom, Rodzicom Uczniów i Nauczycielom;
- 26) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole Nauczycieli i pracowników niebędących Nauczycielami;
- 27) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 28) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie z niego;
- 29) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 30) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 31) dokonywanie oceny pracy Nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 32) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole;
- 33) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 34) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
- 35) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy Uczniów;
- 36) zapewnienie pomocy Nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 37) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 38) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 39) organizowanie procesu awansu zawodowego Nauczycieli;
- 40) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 41) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych:
  - a) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu Uczniów;
  - b) zawieszanie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą Organu prowadzącego;
  - c) o zawieszeniu zajęć, Dyrektor zawiadamia Organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - d) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 42) w przypadku niewykonania przez Nauczyciela, Wychowawcę oddziału lub Radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego Nauczyciel;
- 43) jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor;
- 44) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji Uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 41 i 42 podpisuje odpowiednio Dyrektor lub Nauczyciel wyznaczony przez Organ prowadzący.
- 45) Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
- 46) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub, w przypadku Rady pedagogicznej, złożone ustnie do protokołu.
5. Dyrektor jako administrator danych osobowych Uczniów, Rodziców, pracowników Szkoły i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
6. Dyrektor w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami..
7. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności Uczniów i Nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział Uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z Nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z Nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

- 5) zobowiązuje Nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą rodziców i Nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z Nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
  - b) wspólnie z Radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa Uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności Uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - e) sposób monitorowania postępów Uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności Uczniów, w tym również informowania Uczniów lub Rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale VII Statutu;
- 8) przekazuje Rodzicom, Uczniom i Nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy Nauczycielami, Rodzicami i Uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania Uczniów;
- 10) opracowuje na potrzeby Organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

## § 19

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany przez Dyrektora jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści z-ca Dyrektora.

## § 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
  - 1) uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady pedagogicznej należy rozumieć udział za pośrednictwem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
  - 2) zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem Uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
    - a) zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej.
  - 3) zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
    - a) protokół z zebrania Rady pedagogicznej jest do wglądu w sekretariacie Szkoły,

- a w przypadku, gdy posiedzenie Rady pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku;
- 4) osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady pedagogicznej określają Ustawy.
- 1) Do kompetencji Rady pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Uczniów;
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) projekt planu finansowego Szkoły;
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych;
  - e) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
  - f) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi przez Nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - g) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - h) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ prowadzący Szkołę;
  - i) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - j) szkolny zestaw podręczników.
- 3) Rada pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut;
  - b) może wystąpić z wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie Nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - c) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - d) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 21”, który określa:
- 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków Rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań Rady pedagogicznej;

- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w Ustawach.

## § 21

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół Rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami Rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe Rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Nr 21”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania Rodziców z Nauczycielami we wszystkich działaniach Szkoły. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady rodziców określają Ustawy.  
Rada rodziców wspiera działalność statutową Szkoły poprzez:
  - 1) występowanie do Dyrektora i Rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy Rodziców dla Szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Statutowej Szkoły;
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Rada rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
6. Szkoła zapewnia Radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z Rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.
7. Dokumentacja działania Rady rodziców jest przechowywana w Szkole.

## § 22

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół Uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzyosobowy zarząd Samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu szkół” uchwalony przez ogół Uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw Uczniów w Szkole, inicjuje działania służące wsparciu Uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z Nauczycielami i Rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia Samorządu uczniowskiego określają Ustawy.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką „Nauczyciela, opiekuna samorządu uczniowskiego”.
7. Dyrektor zarządzeniem określi termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

### **§ 23**

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy 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 wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile ich treść jest jawna.
5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.

### **§ 24**

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia Organ prowadzący Szkołę.

## **Rozdział V Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 25**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział (zwany dalej również „klasą”).
5. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
6. W uzgodnieniu z Rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
7. Oddziałem opiekuje się Nauczyciel Wychowawca.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku niezależnie od formy funkcjonowania Szkoły.
9. Dyrektor ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu:
  - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 2) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 3) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

## § 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
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 oraz przydział Uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 2) przydział Nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć;
  - 3) przydział Wychowawców do oddziałów;
  - 4) organizację kształcenia zawodowego;
  - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
  - 6) organizację pracy psychologów, pedagogów;
  - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych Nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniając wszystkie rodzaje zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły trwają 15 lub 20 minut.
  - 1) w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor.

## § 27

1. W Szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie powołane przez Dyrektora:
  - 1) zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest wspólne ustalenie:
    - a) programów nauczania i obowiązujących podręczników;
    - b) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
    - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
    - d) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
    - e) opracowanie, opiniowanie nowatorskich i innowacyjnych programów;
    - f) opracowanie rocznego planu pracy;
  - 2) zespoły przedmiotowo-zadaniowe powoływane są do realizacji zadań doraźnych w celu rozwiązania określonych spraw szkolnych;
  - 3) zespoły wychowawcze prowadzone przez Wychowawcę klasy, których zadaniem jest:
    - a) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w szczególności ustalenie dla Ucznia form udzielenia tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin w których te formy będą realizowane;
    - b) opiniowanie propozycji ocen zachowania;
  - 4) zespoły do spraw promocji Szkoły;
  - 5) inne wynikające z potrzeb organizacji Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora.

## § 28

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego („WSDZ”) to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu wspierania i przygotowania Uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju edukacyjno- zawodowego.
3. WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z Uczniami i Nauczycielami, ma charakter działań planowych.
4. Doradztwo zawodowe realizują w Szkole: doradca zawodowy, pedagog, psycholog, Nauczyciel bibliotekarz, Nauczyciel informatyk, Wychowawcy, Nauczyciele realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
5. Informacje z zakresu doradztwa zawodowego są umieszczane na bieżąco i uaktualniane na tablicach informacyjnych, na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
6. Szkoła posiada zasoby do realizacji doradztwa zawodowego, w tym: publikacje, informatory o uczelniach, pakiety multimedialne oraz kwestionariusze zainteresowań.
7. Na każdy rok szkolny powołany zespół ds. doradztwa zawodowego opracowuje program realizacji WSZD.
8. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji WSZD.

## § 29

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania Uczniów z ideą dobrowolnej i bezinteresownej pomocy 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 koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału Uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Działania Uczniów z zakresu wolontariatu organizują opiekunowie wolontariatu we współpracy z Wychowawcami klas.
5. Udział Uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez Szkołę, wymaga zgody ich Rodziców i odbywa się pod nadzorem Nauczyciela.

## § 30

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb Uczniów i Nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie, pracownicy Szkoły, Rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora, w okresie zagrożenia epidemicznego z zachowaniem wdrożonych procedur.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (np. materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) Uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych Uczniów;

- b) pogłębiania i wyrabiania u Uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
  - c) rozbudzanie u Uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - d) wyrabianie u Uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
  - e) doboru i zakupu nowości.
- 2) Nauczycielami w zakresie:
- a) doboru i zakupu podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych;
  - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa Uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
  - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych Uczniów;
  - d) pogłębiania i wyrabiania u Uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
  - e) rozbudzanie u Uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - f) wyrabianie u Uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
- 3) Rodzicami w zakresie:
- a) udzielania informacji o stanie czytelnictwa Uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
  - b) doboru i zakupu nowości.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

### § 31

1. Szkoła kształci absolwentów szkół podstawowych.
2. Cykl kształcenia w Szkole jest zgodny z ramowymi planami nauczania w technikum i wynosi 5 lat.
3. Technikum Nr 27 kształci w zawodach:
  - 1) technik analityk – symbol cyfrowy zawodu 311103 w kwalifikacjach:
    - a) CHM.03. Przygotowanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych;
    - b) CHM.04. Wykonywanie badań analitycznych;
  - 2) technik usług fryzjerskich - symbol cyfrowy zawodu 514105 w kwalifikacjach:
    - a) FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich;
    - b) FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur;
  - 3) technik chłodnictwa i klimatyzacji - symbol cyfrowy zawodu 311929 w kwalifikacjach:
    - a) ELE.03. Wykonywanie robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła;
    - b) ELE.04. Eksploatacja i organizacja robót związanych z montażem instalacji i urządzeń chłodniczych, klimatyzacyjnych oraz pomp ciepła;

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych w zawodzie technik usług fryzjerskich, technik chłodnictwa i klimatyzacji oraz zajęć modułowych w zawodzie technik analityk.
  - 1) W okresie zagrożenia epidemicznego z zachowaniem wdrożonych procedur.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
6. Praktyczna nauka zawodu w technikum odbywa się w formie zajęć praktycznych:
  - 1) w zawodzie technik analityk w laboratoriach szkolnych;
  - 2) w zawodzie technik usług fryzjerskich w szkolnych pracowniach fryzjerskich;
  - 3) w zawodzie technik chłodnictwa i klimatyzacji w Centrum Kształcenia Zawodowego oraz praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
7. Zajęcia praktyczne odbywają się w podziale na grupy, w formie zblokowanych godzin lekcyjnych z uwzględnieniem przepisów BHP. Przedmioty zawodowe praktyczne oraz teoretyczne mogą odbywać się w blokach trwających od 3 do 6 godzin lekcyjnych (od 135 minut do 270 minut). Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć zostanie podany przez nauczyciela prowadzącego na pierwszych zajęciach. W trakcie trwania zajęć zapewnione są przerwy na wypoczynek między lekcjami, które dają możliwość:
  - 1) odreagowania zmęczenia;
  - 2) przemieszczenia się z klasy do klasy;
  - 3) załatwienia potrzeb fizjologicznych;
  - 4) spożycie posiłku;
  - 5) dostępu do świeżego powietrza - pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy.
8. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określa „Regulamin pracowni”.
9. Każdy uczeń uczący się w technikum zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP i ochrony ppoż oraz pracy na pracowniach zawodowych we własnym ubraniu ochronnym, każdorazowo, na wszystkich praktycznych zajęciach zawodowych:
  - 1) uczniowie kształcący się w klasach technika analityka – fartuch ochronny długi - bawełniany biały z długim rękawem, okulary ochronne typu gogle plastikowe oraz rękawiczki ochronne silikonowe lub gumowe jednorazowe;
  - 2) uczniowie klas technik chłodnictwa i klimatyzacji - spodnie robocze, zakryte buty;
  - 3) uczniowie klas technik usług fryzjerskich - fartuch ochronny fryzjerski, rękawiczki jednorazowe silikonowe oraz w razie potrzeby okulary ochronne.
10. Uczniowie technikum odbywają praktykę w wymiarze 280 godzin u pracodawców. Miejsca odbywania praktyk zapewnia Szkoła. W szczególnych przypadkach Uczeń może odbywać praktyki u wskazanego przez siebie pracodawcy, o ile pracodawca jest w stanie zapewnić realizację programu praktyk. Umowę z tym pracodawcą o praktykę zawodową podpisuje Dyrektor Szkoły.
  - 1) W okresie zagrożenia epidemicznego przebieg i forma praktyki zawodowej dostosowana jest do wytycznych zgodnie z przepisami prawa.
11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na praktykach zawodowych i niemożliwości ich zaliczenia, Szkoła zapewnia formy i warunki zaliczenia tych zajęć.
12. Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyki w czasie ferii letnich.
13. Nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyki zawodowej oznacza ocenę niedostateczną i skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
14. Szczegółowe zasady odbywania praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Zawodowych.

15. Zakres wiadomości nabywanych przez Uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.
16. Szkoła może realizować dodatkowe zajęcia dla Uczniów zwiększając ich szanse na zatrudnienie.
17. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowym, w zespołach międzyklasowych w formie projektów, wykładów, wycieczek i wyjazdów.
18. Dodatkowe zajęcia zawodowe mogą być organizowane w Szkole i poza Szkołą, we współpracy z pracodawcami, partnerami społecznymi w formie prelekcji, szkoleń, warsztatów rozwijających i doskonalących określone umiejętności zawodowe Ucznia.
19. Zajęcia dodatkowe rozwijające umiejętności kluczowe Uczniów mogą być organizowane w formie projektów edukacyjno-wychowawczych, praktyk, staży.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

#### **§ 32**

1. W Szkole zatrudnieni są Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) Nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
  - 2) Nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 3) specjalista przedmiotów zawodowych praktycznych;
  - 4) Nauczyciel bibliotekarz;
  - 5) pedagog szkolny;
  - 6) psycholog szkolny;
  - 7) doradca zawodowy;
  - 8) pedagog specjalny.
3. W Szkole tworzy się funkcję Nauczyciela – Wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) kierownik laboratorium;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) kierownik gospodarczy.

#### **§ 33**

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.
2. Podstawową zasadą pracy Nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności.
3. Do zakresu zadań Nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy Szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;

- 2) zapewnienie Uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u Uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie Uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich Uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności Uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) komunikowanie się z Rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania Uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
  - 10) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z Uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

### § 34

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece Nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, to jest Wychowawcy.
2. Wychowawca opiekuje się Uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań Nauczyciela Wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla Uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 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 Uczniów;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z Rodzicami Uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach Uczniów oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
  - 5) włączanie Rodziców 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 stosowanie kar zgodnie z postanowieniami Statutu;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z Rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji Wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. 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.

### § 35

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zadań Nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
    - b) wspieranie Uczniów, Nauczycieli i Rodziców 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.
3. 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 czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających Uczniom odrabianie zadań domowych.

### § 36

1. Pedagog szkolny lub psycholog 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 Pedagoga szkolnego lub psychologa 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 klasowych zespołach wychowawczych;
  - 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) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4 w Warszawie;
  - 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
3. W ustalonym przez Dyrektora terminie przedstawia Radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród Uczniów i ich Rodziców).
  4. Współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego Szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym Uczniów i poprawianiem jakości pracy Szkoły.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień psychologa i pedagoga określa Dyrektor.

### § 36a

1. Pedagog specjalny stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb, a także realizuje zajęcia bezpośrednio z uczniami.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny/młodzieży, dyrektorem, higienistką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 2–5.

### § 37

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 28 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 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 wkraczaniu na rynek pracy.

### § 38

1. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły i ich zmian;
  - 2) nadzór nad pracą Nauczycieli, w tym w szczególności:
    - a) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych Nauczycieli;
    - b) występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla Nauczyciela;
    - c) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla Nauczycieli;
    - d) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
  - e) opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - f) organizowanie i kontrola dyżurów nauczycieli;
  - g) kontrolowanie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen oraz dzienników zajęć pozalekcyjnych;

- h) prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych, zastępstw;
  - i) kontrola i obserwacja zajęć, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - j) nadzorowanie prac kół przedmiotowych.
- 3) Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualizacją i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki Szkoły;
  - 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
  - 5) udział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
  - 6) udział w analizie i ocenie realizacji planu dydaktycznego Szkoły;
  - 7) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
  - 10) zapobieganie i usuwanie ewentualnych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, we współpracy z Dyrektorem;
  - 11) prowadzenie zeszytu zastępstw i dokumentacji pracy nauczycieli;
  - 12) nadzorowanie technicznej strony uroczystości szkolnych;
  - 13) organizowanie i nadzorowanie egzaminów maturalnych;
  - 14) inne zadania wynikające z administrowania budynkiem i organizacji pracy Szkoły.
2. Do zadań kierownika laboratorium należy:
    - 1) przygotowanie, organizacja egzaminów zawodowych;
    - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie egzaminów;
    - 3) organizacja i nadzór pracy w laboratorium.
  3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
    - 1) zorganizowanie praktyk zawodowych Uczniom Szkoły;
    - 2) kontrola realizacji przebiegu praktyk ;
    - 3) kontrola dokumentacji Uczniów związanych z praktyką zawodową.
  4. Do zadań kierownika gospodarczego należy kierowanie i nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień wicedyrektora i kierowników określa Dyrektor.

### § 39

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo Uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu Uczniów i interesantów w Szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa Uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.

## **§ 40**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych Nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział VII**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

## **§ 41**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie Ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego 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.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu Uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez Nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania:
  - 1) każdy Nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności Uczniów i przekazuje te informacje Uczniom i Rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub platformy wybranej przez Dyrektora;
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności Uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 44 Statutu.

## **§ 42**

1. Podstawą ustalania w Szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez Nauczyciela i podane do wiadomości Uczniów, Rodziców i Dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez Nauczyciela osiągnięcia Ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie na początku każdego roku szkolnego informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez Nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a Rodzice otrzymują informację od Wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z Rodzicami.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, 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 zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości Ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) poziom koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
7. 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.
8. W uzasadnionych przypadkach Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Decyzję zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarskiej/ orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wraz z podaniem Ucznia / Rodzica powinna być złożona w sekretariacie Szkoły.
9. Jeżeli okres zwolnienia Ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor Szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych orzeczeń specjalistycznych wraz z pisemną prośbą Rodzica (opiekuna prawnego) może zwolnić Ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca okresu kształcenia.
11. W przypadku zwolnienia Ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer decyzji Dyrektora z datą jej wydania i obowiązywania.

### § 43

1. Ocenianie zachowania Ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania Uczniów do wzmożonej pracy nad sobą. Ocena zachowania jest jedną z form wychowawczych Szkoły.
2. Ocena wyraża opinię społeczności szkolnej o stopniu:
  - 1) przestrzegania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 2) udziału Ucznia w życiu klasy, Szkoły i środowiska oraz jego kulturze osobistej;
  - 3) samorozwoju Ucznia.
3. Zachowanie Uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków, wsparcia w pracy nad sobą i kształtowania samooceny.
4. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków Ucznia z uwzględnieniem liczby godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzegania zasad ubierania się Uczniów na terenie Szkoły;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - 2) właściwe zachowanie wobec Nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych Uczniów;
  - 3) sumienność i wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w Szkole;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) troska o mienie szkolne i własne;
  - 6) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 7) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 9) godna, kulturalna postawa w Szkole i poza nią;
  - 10) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 11) zachowanie się Ucznia na praktyce zawodowej.
5. Kryteria oceniania zachowania na poszczególne oceny:
  - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje Uczeń, który doskonale wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych, zawsze przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji, bierze aktywny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska oraz wykazuje własną inicjatywę w podejmowanych działaniach, dba o dobry wizerunek Szkoły na zewnątrz, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą oraz poziomem koleżeńskości wobec rówieśników, przykłada się do nauki i stale pracuje nad swoim rozwojem osobistym;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje Uczeń, który rzetelnie i systematycznie wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, jest koleżeńskimi wobec rówieśników, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowaniem adekwatnym do sytuacji i pracuje nad rozwojem osobistym;
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje Uczeń, który wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji, wykazuje gotowość do brania udziału w życiu klasy, Szkoły i środowiska, dba o swój rozwój osobisty;

- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje Uczeń, który przeważnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej, w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym, a jego zachowanie bywa niezgodne z przepisami obowiązującymi w Szkole, zdarzają mu się niewłaściwe zachowania wobec pracowników Szkoły lub innych Uczniów oraz niechętnie i opieszale realizuje powierzone mu zadania;
  - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje Uczeń, który ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (z uwzględnieniem liczby godzin nieusprawiedliwionych), jest nieuczciwy i arogancki w kontaktach z Nauczycielami i innymi Uczniami, nie realizuje powierzonych mu zadań i zaniedbuje swoje obowiązki;
  - 6) ocenę **naganną** otrzymuje Uczeń, którego zachowanie rażąco odbiega od przyjętych norm oraz wpływa destrukcyjnie na innych członków społeczności szkolnej, Uczeń naruszający swoim zachowaniem zapisy Statutu Szkoły, niszczący mienie szkolne, spożywający alkohol lub inne środki odurzające podczas zajęć szkolnych (w tym również podczas wycieczek i wyjść), narażający zdrowie swoje oraz innych osób. Ocenę naganną otrzymuje Uczeń, którego dotyczy choćby jeden z wymienionych warunków.
6. Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco do przekazywania uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych Uczniów na lekcjach swojego przedmiotu i podczas przerw śródlekcyjnych, poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
  - 2) pod koniec półrocza (roku szkolnego) Wychowawca umożliwia Uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych w zakresie kryteriów określonych w ust.4;
  - 3) wychowawca ustala przewidywane oceny zachowania w terminie zgodnym z harmonogramem roku szkolnego;
  - 4) ustalając przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania Wychowawca musi wziąć pod uwagę:
    - a) kryteria określone w ust. 4;
    - b) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne Ucznia;
    - c) opinię Ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu;
    - d) opinię zespołu uczniowskiego;
    - e) opinię zespołu Nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 5) o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania Wychowawca informuje Rodziców na zebraniu;
  - 6) tryb i warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej określa § 47
7. W przypadku rażącego naruszenia przez Ucznia zasad obowiązujących w Szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, Wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej z pominięciem trybu określonego w ust. 5.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez Nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę działaniach organizowanych na odległość;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

#### § 44

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy Ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności Ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 42 Statutu.
3. 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 w zajęciach lekcyjnych oraz innych formach zajęć szkolnych;
  - 3) kartkówek obejmujących nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne;
  - 4) prac pisemnych o charakterze przekrojowym z wiedzy i umiejętności w tym sprawdzianów, testów, prac klasowych zapowiedzianych i wpisanych do terminarza dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez Nauczyciela materiał bieżący;
  - 5) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności Nauczyciela na zajęciach praktycznej nauki zawodu;
  - 6) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez Ucznia samodzielnie lub zespołowo.
- 3a. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za brak pracy domowej, podręcznika, zeszytu oraz za brak przyborów szkolnych.
4. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
- 4a. W ocenianiu nie stosuje się wag ocen.
5. Dopuszczalne jest stawianie ocen z minusami (z wyjątkiem (1) i plusami z wyjątkiem (6) pod warunkiem, że Nauczyciel określi w zasadach oceniania szczegółowy tryb ustalania takich ocen.
6. Oceny bieżące z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych mogą być wystawiane w skali punktowej lub procentowej (wskazany procent maksymalnej liczby punktów) wg następujących założeń:
  - 1) stopień celujący – 100% ;
  - 2) stopień bardzo dobry – 90% - 99%;
  - 3) stopień dobry – 75% - 89%;
  - 4) stopień dostateczny – 60% - 74%;
  - 5) stopień dopuszczający – 45% - 59%;
  - 6) stopień niedostateczny – 0% - 44%.
7. Oceny ze sprawdzianów w formie egzaminu z jednostki modułowej w zawodzie technik analityk mogą być wystawiane w skali punktowej lub procentowej (wskazany procent maksymalnej liczby punktów) wg następujących założeń:

- 1) Sprawdzian w formie zadania praktycznego:
  - a) stopień celujący – 100%;
  - b) stopień bardzo dobry – 92 - 99%;
  - c) stopień dobry – 83 - 91%;
  - d) stopień dostateczny – 75 - 82%;
  - e) stopień dopuszczający – 65 - 74%;
  - f) stopień niedostateczny – 0 – 64%.
- 2) Sprawdzian w formie pisemnej
  - a) stopień celujący – 100%;
  - b) stopień bardzo dobry – 92% - 99%;
  - c) stopień dobry – 75%- 91%;
  - d) stopień dostateczny – 61% - 74%;
  - e) stopień dopuszczający – 46% - 60%;
  - f) stopień niedostateczny – 0% - 45%.
8. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
- 8a. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące skróty:
  - 1) bz – brak zadania;
  - 2) nb – uczeń nieobecny na kartkówce/sprawdzianie lub innej formie sprawdzania wiedzy (oznacza to nieobecność w frekwencji);
  - 3) [ 1 X ] – uczeń poprawił ocenę niedostateczną (gdzie X jest oceną z poprawy pracy);
  - 4) [ 1 – ] – uczeń nie poprawił oceny niedostatecznej (należy dołączyć komentarz);
  - 5) [ 1 nb] – uczeń nieobecny na poprawie (oznacza to nieobecność w frekwencji);
  - 6) [ 3 – ] – uczeń nie poprawił oceny dostatecznej (nie wpisujemy oceny niższej).
9. O uzyskiwanych ocenach bieżących Uczeń jest informowany na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz przez Nauczyciela przedmiotu lub Wychowawcę.
10. Dopuszcza się maksymalnie trzy prace pisemne o charakterze przekrojowym (z wyłączeniem kartkówek) w tygodniu, nie więcej niż jedną dziennie. Wyjątek stanowi przeniesienie terminu pracy pisemnej na prośbę uczniów za zgodą nauczyciela.
11. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bieżących w dzienniku elektronicznym oraz podczas spotkań w terminach ustalonych przez dyrekcję lub Nauczyciela (dni otwarte, zebrania, w wyjątkowych sytuacjach – spotkania indywidualne).
  - 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły informacje o osiągnięciach i postępach Ucznia przekazywane z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.
12. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez Nauczyciela w terminie do dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia. Wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela.
13. Postanowienia ust. 12 nie dotyczą wypracowań z języka polskiego, które powinny być sprawdzone i ocenione przez Nauczyciela w terminie do trzech tygodni. Wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela.
14. Prace pisemne powinny być przechowywane w Szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
15. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej na warunkach ustalonych przez Nauczyciela, który wystawił ocenę i w oparciu o Ocenianie Przedmiotowe. W przypadku niepowodzenia poprawy w dzienniku elektronicznym jako ocenę poprawioną wpisuje się minus (-), a ocena poprawiana zostaje w swojej mocy. Minus (-) należy opatrzyć komentarzem z datą poprawy oraz jej wynikiem.
16. 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.

17. W przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy w dniu pracy klasowej nowy termin pracy klasowej ustala się na najbliższej lekcji (przy czym nie obowiązuje tygodniowy okres wyprzedzenia).
18. Liczba ocen bieżących ustalonych każdemu Uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.

#### § 45

1. Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu modułowym dotyczy zawodu technik analityk:
  - 1) szczegółowe warunki i sposób ustalenia ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych zawodowych, dalej zwanych „jednostką modułową”, określają zasady wewnątrzszkolnego oceniania w kształceniu modułowym, który jest uzupełnieniem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna z jednostki modułowej uwzględnia:
    - a) oceny bieżące;
    - b) oceny ze sprawdzianów w formie egzaminu zawodowego:
      - z części praktycznej w formie dokumentacji lub wykonania;
      - z części pisemnej.
2. W przypadku jednostek modułowych prowadzonych przez kilku Nauczycieli ocena śródroczna lub roczna wystawiana jest w porozumieniu między nimi. W przypadku braku porozumienia ocenę końcową wystawia kierownik laboratorium w porozumieniu z Dyrektorem.
3. (Uchylony)

#### § 46

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne/końcowe są podsumowaniem pracy Ucznia.
  - 1a. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne/końcowe nie są wystawiane w oparciu o średnią ważoną lub arytmetyczną.
2. Ocena roczna uwzględnia oceny bieżące z całego roku szkolnego. Przy wystawianiu oceny rocznej nie stosuje się plusów i minusów.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem sytuacji, gdy ocenę ustala więcej niż jeden Nauczyciel.
4. Roczną ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie propozycji oceny opiekuna praktyk oraz analizy frekwencji Ucznia.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.
6. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, Wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową przeprowadza się w terminie zamieszczonym w harmonogramie roku szkolnego.
8. Wychowawca jest zobowiązany poinformować Ucznia i jego Rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego przewidywanej śródrocznej/rocznej

klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

9. Ostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej, w zależności od wyników, jakie osiągnął Uczeń w okresie po wystawieniu oceny przewidywanej.
10. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 47 Statutu.
11. Klasyfikacja końcowa dokonywana w klasie programowo najwyższej obejmuje:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
- 12a. W przypadku niezdania egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego uczeń może być za zgodą rady pedagogicznej jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promowany do klasy programowo wyższej o ile zajęcia z tego przedmiotu są realizowane w klasie programowo wyższej, a uczeń dysponuje wystarczającymi możliwościami edukacyjnymi, aby uzyskać ocenę pozytywną z danych zajęć obowiązkowych w kolejnym roku szkolnym.
13. Uczeń lub jego Rodzice mają prawo odwołać się od wystawionej przez Nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej zachowania, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Tryb i sposób odwołania się od wystawionej oceny określają odrębne przepisy.
14. Szczegółowy harmonogram działań Nauczycieli, Wychowawców i Rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej na dany rok szkolny ustala Dyrektor.

## § 47

1. Uczeń i jego Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zajęć edukacyjnych nie później niż 3 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach. Uczeń w podaniu deklaruje, na jaką ocenę chce podwyższyć ocenę przewidywaną.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez Ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 poniżej, i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą Uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa § 42 Statutu.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zajęć edukacyjnych następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się Uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez Nauczyciela tego przedmiotu i podanych Uczniom w trybie określonym w § 42 Statutu.
5. 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.

6. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony Nauczyciel jako przewodniczący;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4)
7. 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 zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace Ucznia.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Uczeń i jego Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż 3 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania.
11. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony Nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) Wychowawca klasy;
  - 3) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego.
12. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
13. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

#### § 48

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) Uczniów nieklasyfikowanych z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) dla Uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady pedagogicznej;
  - 3) Ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
  - 4) Ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
  - 5) Ucznia przechodzącego do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu ustalenia diagnozy ewentualnego wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.
2. 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.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

#### **§ 49**

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 wniosek Rodziców, 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 Uczniowi lub jego Rodzicom, a także mogą być przez niego fotografowane.

### **Rozdział VIII** **Uczeń Szkoły**

#### **§ 50**

Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie uczniowskim;
- 9) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia Wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

#### **§ 51**

1. Jeśli prawa Ucznia zostały złamane, a Uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do Wychowawcy, pedagoga i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy Uczniami, Wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem/psychologiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, Wychowawca oraz pedagog/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.
3. W przypadku, gdy do złamania praw Ucznia doszło przez Nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, Uczeń zgłasza sprawę kolejno do Wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia Ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość Ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że Uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez Wychowawcę, pedagoga/psychologa i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog/psycholog i Dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy dotyczące Uczniów, na wniosek Ucznia, jego rodzic rodziców lub Samorządu uczniowskiego.

## § 52

Do obowiązków Ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do Uczniów, Nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i Szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, Nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzegać zasad ubioru określonego w Statucie;
- 11) posiadać ubiór ochrony osobistej podczas zajęć praktycznych zawodowych:
  - a) w zawodzie technik analityk: fartuch, rękawiczki, okulary;
  - b) w zawodzie technik usług fryzjerskich: fartuch;
  - c) w zawodzie technik chłodnictwa i klimatyzacji ubiór ochronny zgodnie z wymaganiami Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 12) przestrzegać zasad organizacji pracy, regulaminu pracy, a w szczególności przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas odbywania praktyki zawodowej;
- 13) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

## § 53

W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności Ucznia w Szkole:

- 1) Nieobecność Ucznia na zajęciach jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym przez Nauczycieli prowadzących te zajęcia.
- 2) Uczeń powinien usprawiedliwić nieobecność w 7 dni. Wymagane jest zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie od Rodziców przedstawione w dzienniku elektronicznym, albo inne oficjalne poświadczenie. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić samodzielnie swoją nieobecność w formie pisemnej;
- 3) Jeżeli Uczeń został oddelegowany przez Wychowawcę, Nauczyciela lub dyrekcję do innych zajęć, oznacza to zwolnienie na zajęciach.

- 4) Uczeń może być zwolniony z zajęć na podstawie pisemnej prośby Rodziców, zaświadczenia lekarskiego lub urzędowego - podpisanych w danym dniu przez Wychowawcę lub dyrekcję, a nieobecność jest usprawiedliwiona.
- 5) Nieobecność Ucznia na zajęciach nie zwalnia go z obowiązku opanowania realizowanego w tym czasie materiału.
- 6) Uczeń na zajęciach wychowania fizycznego z których został zwolniony przez Dyrektora na podstawie decyzji administracyjnej jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
- 7) Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności Ucznia reguluje Program Poprawy Frekwencji, który stanowi osobny dokument.
- 8) Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwione nieobecności na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

#### **§ 54**

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, zażywania środków psychoaktywnych i innych używek;
- 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody;
- 5) robienia zdjęć osobom trzecim bez ich zgody.

#### **§ 55**

1. W Szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
2. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie : dopuszcza się lekkie obuwie tekstylne lub sportowe.
3. Codzienny strój Ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha lub głębokich dekolty.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, Ucznia obowiązuje strój galowy.
7. Strój galowy Ucznia stanowi:
  - 1) granatowe lub czarne długie spodnie i biała bluzka;
  - 2) granatowe lub czarne spódnica sięgająca co najmniej do kolan i biała bluzka;
  - 3) granatowa lub czarna sukienka sięgająca co najmniej do kolan.

#### **§ 56**

1. W czasie trwania zajęć edukacyjnych Uczniom nie wolno używać telefonów komórkowych.
2. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych Uczniowie, po wejściu do sali, zobowiązani są do zdeponowania wyłączanego urządzenia multimedialnego w miejscu wyznaczonym przez Nauczyciela prowadzącego zajęcia. Po zakończeniu lekcji Uczniowie odbierają urządzenia.

3. Telefony komórkowe, dyktafony, tablety, aparaty fotograficzne, kamery, odtwarzacze i inne urządzenia mogą być wykorzystywane w procesie dydaktycznym wyłącznie za zgodą i wiedzą Nauczyciela.
4. W przypadku złamania zakazu Uczeń otrzymuje upomnienie lub inną karę wynikającą z zapisu w Statucie.

### § 57

1. Celem nagradzania jest motywowanie Uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy Uczniów lub pojedynczy Uczeń.
3. Nagrody mogą być udzielone za:
  - 1) prace na rzecz Szkoły (prace promujące Szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
  - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących Szkołę;
  - 3) dbanie o porządek i estetykę Szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach Szkoły;
  - 4) wzorowe zachowanie;
  - 5) reprezentowanie Szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
  - 6) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
  - 7) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
  - 8) aktywny udział w życiu klasy i Szkoły;
  - 9) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
  - 10) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub Szkoły;
  - 11) inne inicjatywy i ich realizację w Szkole i w środowisku lokalnym;
4. Nagrodą może być:
  - 1) pochwała Dyrektora;
  - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych Szkoły lub Rady rodziców;
  - 3) list gratulacyjny złożony na ręce Rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) pochwała Wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
  - 6) nagroda pieniężna w postaci stypendium;
  - 7) nagroda rzeczowa;
  - 8) wyróżnienie na apelu szkolnym.
5. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w terminie 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń po konsultacji z przewodniczącym Samorządu uczniowskiego, Wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione Dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się Uczeń lub podejmuje decyzję w sprawie jej wycofania.
7. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Rady pedagogicznej lub innych organów Szkoły.
8. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków Rady rodziców, stowarzyszeń działających na terenie Szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach Dyrektora z jej przedstawicielami.
9. Wychowawca informuje Rodziców Ucznia o przyznanej nagrodzie.
10. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje Wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej Ucznia.

**§ 58**

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów Szkoły, a w szczególności za:
  - 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi Uczniami podczas zajęć edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
  - 3) opuszczanie zajęć lekcyjnych / Szkoły w trakcie zajęć edukacyjnych bez informacji o zwolnieniu;
  - 4) częste spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
  - 5) nieusprawiedliwianie nieobecności;
  - 6) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do Uczniów, Nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 7) stosowanie przemocy w stosunku do Uczniów i pracowników ZS Nr 21, w tym również cyberprzemocy, oraz naruszanie ich godności osobistej;
  - 8) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do Uczniów;
  - 9) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
  - 10) wnoszenie na teren Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
  - 11) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie Szkoły;
  - 12) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków psychotropowych i innych używek na terenie Szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym;
  - 13) rozprowadzanie narkotyków, substancji psychotropowych i innych używek, nakłanianie Uczniów do ich zażywania;
  - 14) brak zmiennego obuwia;
  - 15) fałszowanie dokumentów;
  - 16) niszczenie mienia Szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia Uczeń pełnoletni lub Rodzic ucznia niepełnoletniego zobowiązany jest naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
  - 17) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora;
  - 18) działania na szkodę dobrego wizerunku Szkoły w środowisku;
  - 19) uchylony)
  - 20) dopuszczenie się kradzieży na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 21) inne niż wyżej wymienione naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. W stosunku do Ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie Wychowawcy;
  - 2) pisemne ostrzeżenie Wychowawcy;
  - 3) pisemna nagana Wychowawcy;
  - 4) pisemne ostrzeżenie Dyrektora;
  - 5) pisemna nagana Dyrektora;
  - 6) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;

- 7) pozbawienie pełnionych funkcji w Samorządzie klasowym i szkolnym;
- 8) zawieszenie prawa Ucznia do reprezentowania Szkoły;
- 9) skreślenie Ucznia z listy Uczniów, na zasadach określonych w § 59 Statutu
- 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, Nauczyciela, pedagoga/psychologa, Dyrektora);
- 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty), gdy Uczeń:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego Ucznia, Rodzica, Nauczyciela, Dyrektora lub innego pracownika szkoły;
  - b) dopuszcza się kradzieży;
  - c) wchodzi w kolizje z prawem;
  - d) demoralizuje innych uczniów;
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
3. Uczeń lub jego Rodzice mogą odwołać się do Dyrektora od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej nałożenia.
4. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
5. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora propozycję odszkodowania lub zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.
6. W przypadku wzorowego wywiązania się Ucznia z ustalonego z Dyrektorem działania naprawczego, w dokumentacji szkolnej, na podstawie której ustala się ocenę zachowania, odnotowuje się zachowanie Ucznia jako formę poprawy.
7. O decyzji podjętej przez Dyrektora, Ucznia i jego Rodziców informuje Wychowawca klasy.
8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą Ucznia.

## § 59

1. Uczeń może zostać skreślony z listy Uczniów Szkoły z pominięciem gradacji kar za:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
  - 2) stosowanie przemocy w stosunku do Uczniów i pracowników Szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
  - 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do Uczniów;
  - 4) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji odurzających lub dopalaczy i nakłanianie Uczniów do ich zażywania;
  - 5) stosowanie używek (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające i innych używek na terenie Szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
  - 6) świadome niszczenie, kradzież mienia szkolnego oraz osobistego;
  - 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
  - 8) łamanie Statutu i regulaminów Szkoły;
  - 9) fałszowanie dokumentów;
  - 10) umyślne dezorganizowanie zajęć szkolnych lub pozaszkolnych;
  - 11) porzucenie Szkoły;
  - 12) dwukrotny brak promocji do klasy programowo wyższej.

2. Skreślenie Ucznia z listy Uczniów Szkoły może nastąpić na wniosek Wychowawcy w trybie postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie Ucznia z listy Uczniów Szkoły, zasięga opinii Samorządu uczniowskiego oraz zarządza zebranie Rady pedagogicznej w tej sprawie. Na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, opinii Samorządu uczniowskiego oraz rzecznika obrony Ucznia Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu Ucznia z listy uczniów lub pozostawieniu Ucznia na liście Uczniów.
4. Rzecznikiem obrony Ucznia jest Nauczyciel, pedagog lub psycholog wskazany przez Ucznia lub, jeśli Uczeń nie dokona takiego wskazania, Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Decyzję o skreśleniu Uczeń otrzymuje na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują Rodzice.
6. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy Uczniów. Odwołanie od decyzji o skreśleniu Ucznia z listy Uczniów wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.
7. W czasie toczącego się postępowania Uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor z własnej inicjatywy wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia Ucznia z listy Uczniów.

## § 60

1. Pomoc materialna jest udzielana Uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej Ucznia, a także wspierania edukacji Uczniów zdolnych.
2. Uczniom Szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
  - 2) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, Rady rodziców, Rady Szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać Uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym lub o charakterze motywacyjnym, przy czym:
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którymi są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, na wniosek Rodzica lub pełnoletniego Ucznia.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa regulamin miasta st. Warszawa.
7. Szkoła może przyznać Uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 7, jest uzyskanie przez Ucznia:
  - 2) wysokiej średniej ocen co najmniej 4,0 ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;

- 3) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
- 4) tytułu laureata lub finalisty olimpiady - w tym przypadku nie ma zastosowanie kryterium średniej ocen.
9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla Ucznia składa Wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia Dyrektorowi swoją opinię.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor.
11. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo w formie pieniężnej za okres (semestr) poprzedzający przyznanie stypendium.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

## **Rozdział IX**

### **Współdziałanie z Rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 61**

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla Rodziców (dni otwartych), w trakcie których Rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z Nauczycielem (Nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem lub uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) włączanie Rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i Szkoły;
  - 5) udzielanie przez Nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć Ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 6) możliwość wglądu przez Rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;
  - 4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady rodziców;
  - 5) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
  - 6) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
  - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;

- 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

## **§ 62**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia Uczniów i ich Rodziców oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4 w Warszawie, zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
  - 1) udzielania Uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 3) współpracy z Nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania Uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
  - 4) wsparcia merytorycznego Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy Uczniom i ich Rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiedniego programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej.
6. W Szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez Nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w Szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez Radę pedagogiczną.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w Szkole.

## **Rozdział X (Uchylony)**

## **§ 63 (Uchylony)**

## **Rozdział XI**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 64**

1. Ceremoniał jest częścią szkolnej tradycji.
2. W każdym roku szkolnym obchodzi się następujące uroczystości:
  - 1) inaugurację roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych w Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
  - 3) pożegnanie absolwentów;
  - 4) zakończenie roku szkolnego.
3. Tradycją szkolną są uroczystości wigilijne, z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej, Świąt Wielkanocnych oraz inne związane z obchodami rocznicowymi.
4. Poczty sztandarowe:
  - 1) w skład pocztów sztandarowych wchodzi Uczniowie wybierani przez opiekunów pocztów sztandarowych;
  - 2) wyboru dokonuje się spośród Uczniów zgłoszonych przez Wychowawców;
  - 3) zgłoszeni Uczniowie muszą wzorowo wypełniać obowiązki Ucznia;
  - 4) przekazanie sztandaru młodszym kolegom odbywa się podczas uroczystości ślubowanie klas pierwszych.
5. Strój galowy obowiązuje społeczność szkolną na uroczystościach, egzaminach maturalnych i pisemnych egzaminach zawodowych.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

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

#### **§ 66**

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły, Organu prowadzącego lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
2. Projekt uchwały o zmianie Statutu jest przedstawiany do wiadomości Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor powiadamia organy Szkoły o każdej zmianie w Statucie.