

**STATUT**  
**TECHNIKUM MECHANICZNEGO nr 5 im. Stefana Starzyńskiego**  
w Zespole Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego Technikum Mechaniczne nr 5 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie, zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: Zespół Szkół nr 40 Technikum Mechaniczne nr 5 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony przy ul. Objazdowej 3 w Warszawie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga – Północ Miasta Stołecznego Warszawy.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych (dużej i małej) o treści: Technikum Mechaniczne nr 5 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego
9. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym: uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
2. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi pięć lat.

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203;
  - 2) technik energetyk – symbol cyfrowy zawodu 311307;
  - 3) technik automatyk – symbol cyfrowy zawodu 311909.
4. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
7. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w Szkole prowadzone są oddziały czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego Statutu.
8. W klasach czteroletniego technikum, Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203;
  - 2) technik energetyk – symbol cyfrowy zawodu 311307;
  - 3) technik automatyk – symbol cyfrowy zawodu 311909.

## **Rozdział II.**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 4.

Szkoła jest instytucją życia publicznego, a zarazem wspólnotą uczniów działających pod przewodnictwem nauczycieli, której celem jest:

- 1) kształcenie ukierunkowane na rozwój intelektu ucznia oraz przygotowanie do pracy w zawodzie;
- 2) wychowanie rozumiane jako wspieranie rodziców w integralnym rozwoju dziecka i usprawnianie go do podejmowania zadań społecznych.

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy

zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

- 3) program wychowawczo–profilaktyczny wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust. 4 określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 6.

1. Zadaniem Szkoły w szczególności jest:

- 1) realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) organizowanie dla cudzoziemców dodatkowych zajęć wyrównawczych na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 12) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do jej zadań należy:
  - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Szkoły;
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 8) organizowanie zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
  - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.
3. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w Rozdziale III i VI Statutu.
4. Dążenie do jak najlepszej jakości wykonania zadań Szkoły uwzględnia doskonalenie zawodowe pracowników Szkoły.

#### § 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) poznawanie problemów cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwości ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy

o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;

- 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) współpraca z rodzicami i środowiskiem rówieśniczym w celu osiągnięcia jaknajlepszych efektów oddziaływań wychowawczych.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z Radą Rodziców.
  5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej pedagog/psycholog szkolny opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
  6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
  7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 8.

1. W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w Szkole.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w § 49 Statutu oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wychowawca dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w Szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz

gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia taką pomocą określają odrębne przepisy.

11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest psycholog.
13. 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 metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
14. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

#### § 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom z Ukrainy przyjętym w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Szkoły z wnioskiem rodziców/pełnoletniego ucznia, o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w § 49 Statutu;
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 5) zespół, o którym mowa w ust. 4, przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez Szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

6. Szkoła wspomaga uczniów objętych kształceniem specjalnym w przygotowaniu do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w Szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w Szkole jest psycholog szkolny.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### § 10.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.

#### § 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach z religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### § 12.

1. Dla uczniów klas I - III 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. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 13.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz

promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła na wniosek lub za zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia, zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
5. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, Dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

#### § 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w szczególności;
  - 1) dostosowuje plan zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustala długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły;
  - 3) utrzymuje pomieszczenia szkolne i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) zapewnia dostęp do wody pitnej;
  - 5) zapewnia dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły opisanym w Rozdziale VII niniejszego Statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) szczegółowe zasady opuszczania budynku Szkoły przez uczniów.



6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz zarządzone przez Dyrektora procedury:
  - 1) organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) wyjść grupowych uczniów poza teren Szkoły;
  - 3) uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza Szkołą oraz reprezentowania Szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające Szkołę.
10. W Szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych.

#### § 15.

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. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w Szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są na tablicy informacyjnej w Szkole.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.
7. Sprzeciw, wobec udziału ucznia w planowanych działaniach profilaktycznych składa rodzic/pełnoletni uczeń w formie pisemnego oświadczenia.
8. Opiekę zdrowotną w Szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
9. Zgoda rodzica, o której mowa w ust. 8, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
10. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka

środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły.

11. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
12. W Szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej oraz w pomieszczeniach sportowych; grupy realizujące zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły korzystają z apteczki znajdującej się w gabinecie profilaktyki zdrowotnej.
13. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
14. 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.

#### § 16.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) sale i aneksy sportowe;
  - 5) pracownie szkolne;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 8) bufet.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział III.**

#### **Organy Szkoły**

#### § 17.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego;
  - 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego;
  - 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna Rada Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego;

- 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny Samorząd Uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców działają na podstawie regulaminów swojej działalności, uchwalonych przez wspólnie działające rady pedagogiczne, rady rodziców i samorzady uczniowskie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego, zgodne z odrębnymi przepisami i niniejszym Statutem.

## § 18.

### ***Dyrektor Szkoły***

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego zwany dalej „Dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Miasto Stołeczne Warszawa;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe zadania Dyrektora określają odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła, występuje:
  - 1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) niska temperatura, uniemożliwiająca pracę Szkoły; decyzję podejmuje na podstawie odrębnych przepisów, warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
  - 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) inna sytuacja, zagrażająca bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
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.

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 oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowania programu profilaktyczno- wychowawczego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
    - b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
    - c) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
    - d) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VII Statutu Szkoły;
  - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
  - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
8. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.
10. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
11. Dyrektor, po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, sporządza informację o działalności Szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.
12. Informację, o której mowa w ust. 8 określają odrębne przepisy.
13. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
14. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

15. W Szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego.

16. W Szkole tworzone są stanowiska kierownika praktycznej nauki zawodu.

#### § 19.

#### ***Rada Pedagogiczna***

1. Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego zwana dalej „Radą Pedagogiczną”. jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy Szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów Szkoły, a także podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy Szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w Szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w Szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy Szkoły i w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji Dyrektora o pracy, o której mowa w § 18, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy Szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Na wniosek organu prowadzącego, Rada Pedagogiczna przedstawia opinię o pracy Dyrektora, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rada Pedagogiczna przedstawia opinię o pracy Dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
8. Na wniosek Dyrektora, Rada Pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole oraz opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Szkoły.
9. Na wniosek Dyrektora, Rada Pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego”.
11. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje Rady Szkoły określone w ustawie.

## § 20.

### ***Rada Rodziców***

1. Rada Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego zwana dalej „Radą Rodziców”, jest kolegialnym organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zabranii rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego”.
5. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami i może występować we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły i występowanie z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w Szkole;
  - 3) na wniosek Dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego ma prawo do wydawania opinii o pracy nauczyciela;
  - 4) na wniosek Dyrektora, opiniowanie projektu planu finansowego przygotowanego przez Dyrektora;
  - 5) opiniowanie długość przerw międzylekcyjnych i organizacji przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły;
  - 6) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
  - 7) na wniosek organu prowadzącego delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 8) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, delegowanie przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 21.

### ***Samorząd Uczniowski***

1. Samorząd Uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego zwany dalej „Samorządem Uczniowskim” jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
4. Samorząd uczniowski opiniuje propozycje Dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły, a także ma prawo wносить własne propozycje w tym zakresie.
5. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach Szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji i Nauki.
7. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

### § 22.

#### ***Współdziałanie organów Szkoły***

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 Szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych Szkoły.
6. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego Statutu.

### § 23.

#### ***Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły***

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **Rozdział IV.**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### § 24.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do końca września Dyrektor publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu, jak w § 18 ust. 5, Dyrektor ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej „nauczaniem zdalnym”.
7. Nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem platformy edukacyjnej określonej w Zarządzeniu Dyrektora.
8. W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
9. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

#### § 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zakres zadań określono



Rozdziale VII § 40 niniejszego Statutu.

3. Funkcje wychowawcy powierza Dyrektor na okres roku z założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, wychowawca powinien pełnić funkcję przez cykl kształcenia.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 3/5 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę zgodnie z KPA.

#### § 26.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
3. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacji Szkoły.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi nie mniej niż 5 minut i nie więcej niż 20 minut.
6. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
8. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
9. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie

krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

#### § 27.

1. Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy na dany rok szkolny, opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacji oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 28.

##### ***Zespoły nauczycielskie***

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.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyznaczony przez Dyrektora.

#### § 29.

##### ***Wolontariat***

1. W Szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w Szkole.
5. Działalność wolontariatu szkolnego wspierana jest przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców.

### § 30.

#### ***Biblioteka szkolna***

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.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 6) zbiory multimedialne;
  - 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

### § 31.

#### ***Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego***

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;

- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest pedagog.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział V.**

### **Organizacja kształcenia w zawodach**

#### § 32.

#### *Organizacja zajęć i praktyk zawodowych*

1. Kształcenie zawodowe organizuje się w formie praktycznej nauki zawodu realizowanej u pracodawców i kształcenia praktycznego realizowanego w Szkole.
2. Dla uczniów Szkoły praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, gwarantuje jej realizację; Szkoła zawiera umowę z takim zakładem pracy.
4. Szkoła organizuje praktyki zawodowe dla uczniów zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w następujących zawodach:
  - 1) podstawa programowa z 2017 roku:
    - a) technik informatyk w czteroletnim cyklu kształcenia – 8 tygodni w klasie 3,
    - b) technik energetyk w czteroletnim cyklu kształcenia – 4 tygodnie w klasie 3;
  - 2) podstawa programowa z 2019 roku:
    - a) technik informatyk w pięcioletnim cyklu kształcenia – 4 tygodnie w klasie 3 i 4 tygodnie w klasie 4;
    - b) technik informatyk w czteroletnim cyklu kształcenia – 4 tygodnie w klasie 2 i 4 tygodnie w klasie 3;
    - c) technik automatyk i technik energetyk w pięcioletnim cyklu kształcenia – 4 tygodnie w klasie 4;
    - d) technik automatyk i technik energetyk w czteroletnim cyklu kształcenia – 4 tygodnie w klasie 3.
5. Kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z zakładami pracy przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznawani do 30 stycznia danego roku szkolnego.
6. Uczniom kierowanym na praktykę Szkoła wystawia skierowanie i dzienniczek praktyk. Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego

programu praktyk, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.

7. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do kierownika praktycznej nauki zawodu wypełniony dzienniczek praktyk z oceną.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w Szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
9. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.
10. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
12. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

### § 33.

#### ***Organizacja pracowni szkolnych***

1. Do realizacji celów statutowych dotyczących kształcenia w zawodach Szkoła dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracownikami:
  - 1) pracownię informatyczne;
  - 2) pracownię elektroenergetyki i automatyki;
  - 3) pracownię energetyki cieplnej.
2. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w Szkole. Zasady bezpieczeństwa określa „Regulamin pracowni”.

### § 34.

#### ***Organizacja zajęć dodatkowych***

1. Szkoła może realizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększając ich szanse na zatrudnienie.
2. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klaso-lekcyjnym, w zespołach międzyklasowych w formie projektów, wykładów, wycieczek i wyjazdów.
3. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej, międzyszkolnej realizowane mogą być: obozy naukowe, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
4. 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.
5. Zajęcia dodatkowe rozwijające umiejętności kluczowe uczniów mogą być organizowane w formie projektów edukacyjno-wychowawczych, praktyk, staży zagranicznych.

## **Rozdział VI.**

### **Współdziałanie Szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### § 35.

##### ***Współdziałanie z rodzicami***

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i Szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, na pierwszym spotkaniu we wrześniu, przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 czerwca przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w następnym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
  - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań oraz konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 15 września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, Szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.

11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkania.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do Szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 7, 10 i 12, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, Dyrektor może wezwać rodzica do Szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
16. Organem reprezentującym ogół rodziców w Szkole jest Rada Rodziców, której kompetencje określa § 20 niniejszego Statutu.

#### § 36.

##### ***Współdziałanie z poradnią***

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 5 w Warszawie przy ul. Otwockiej 3, zwanej dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania Szkoły z poradnią określa umowa o współpracy.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą Szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, Szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie Szkoły jest psycholog.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych



programów wychowawczo-profilaktycznych.

9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

### § 37.

#### *Współdziałanie z instytucjami i ze stowarzyszeniami*

1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów współdziała z instytucjami i stowarzyszeniami wspomagającymi ucznia i rodzinę.
2. Współdziałanie ze Strażą Miejską polega na:
  - 1) działaniach informacyjno-edukacyjnych skierowanych do uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 2) pomocy w zapewnieniu bezpieczeństwa w Szkole i wokół niej.
3. Współdziałanie z Policją polega na:
  - 1) współpracy z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą;
  - 2) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego oraz w zakresie profilaktyki zagrożeń.
4. Współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
  - 1) pomocy materialnej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej;
  - 2) opłacaniu obiadów;
  - 3) przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych.
5. Szkoła współdziała z pracodawcami w zakresie działalności edukacyjnej i zawodowej.
6. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 5 jest:
  - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
  - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
  - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
7. Podstawą współdziałania Szkoły, o której mowa w ust. 5 i 6, są porozumienia podpisane przez Dyrektora i pracodawców, określające:
  - 1) cele i warunki współdziałania;
  - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
  - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
8. Podpisanie porozumień, o których mowa w ust. 7 poprzedza pozytywna opinia Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział VII.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## § 38.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) psycholog szkolny;
  - 3) pedagog;
  - 4) pedagog specjalny;
  - 5) bibliotekarz.
3. Szkoła zatrudnia pracowników samorządowych na stanowiskach:
  - 1) sekretarz Szkoły;
  - 2) kierownik administracyjny;
  - 3) administrator systemów informatycznych;
  - 4) pracownicy administracji;
  - 5) pracownicy obsługi.

## § 39.

### *Nauczyciel*

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, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy Szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym zakresie:
    - a) kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy Szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę sposobem i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także zgłaszanych problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 11) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji zgodnie z prawem;
    - a) szczegółowy harmonogram konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
    - b) konsultacje indywidualne odbywają się wyłącznie po wcześniejszym zadeklarowaniu nauczycielowi zamiaru obecności
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

#### § 40.

##### *Nauczyciel wychowawca*

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy Szkoły szczególnie we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;

- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza opieką każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 41.

***Nauczyciel bibliotekarz***

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców 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, przygotowanie uczniów.
    - e) do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym; 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;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami Szkoły np. pełni opiekę nad uczniami nie uczestniczącymi w zajęciach.

#### § 42.

##### ***Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny***

1. Psycholog/pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania Szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 7) działanie w 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 5, Strażą Miejską, Policją i OHP.
3. Psycholog/pedagog szkolny, 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. Psycholog/pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego Szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów poprawianiem jakości pracy Szkoły.
5. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 3) udział w Zespole wspierającym, o którym mowa w § 9 Statutu Szkoły;
  - 4) określanie 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;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych zgodnie z przydziałem zajęć.
6. Pedagog specjalny rekomenduje Dyrektorowi działania, które Szkoła, nauczyciele oraz rodzice powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

#### § 43.

##### ***Doradca zawodowy***

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 31 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.

#### § 44.

##### ***Wicedyrektor***

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - 3) występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

#### § 45.

##### ***Kierownik praktycznej nauki zawodu***

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu. Do zadań kierownika należy:
  - 1) Organizacja praktyk zawodowych uczniom Szkoły w tym przygotowanie harmonogramu praktyk oraz umowy o praktykę zawodową uczniom;
  - 2) kontrola realizacji przebiegu praktyk i jej zgodności z programem praktyk,
  - 3) kontrola dokumentacji uczniów związanych z praktyką zawodową;
  - 4) możliwość dokonywania wpisu ocen dotyczących praktyki w dzienniku elektronicznym;
  - 5) przygotowanie, organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika praktycznej nauki zawodu określa Dyrektor.

#### § 46.

##### ***Pracownicy administracji i obsługi***

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkół

wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 40, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) kierownik administracyjny;
  - 2) sekretarz Szkoły;
  - 3) sekretarka.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) konserwator;
  - 3) dozorca.
4. Do zadań kierownika administracyjnego w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad pracownikami administracji i obsługi;
  - 2) prowadzenie spraw księgowych.
5. Do zadań sprzątaczką w szczególności należy:
  - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) informowanie konserwatora o usterkach technicznych w Szkole;
  - 3) czuwanie nad porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni oraz miejscówek szafek uczniowskich.
6. Do zadań konserwatora w szczególności należy:
  - 1) dokonywanie przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach Szkoły;
  - 2) usuwanie bieżących usterek w budynku Szkoły i jego obejściu.
7. Do zadań dozorca w szczególności należy:
  - 1) otwieranie i zamykanie budynku Szkoły;
  - 2) troska o bezpieczeństwo budynku i sprzętu szkolnego;
  - 3) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia Szkoły.

#### § 47.

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

### **Rozdział VIII.**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 48.

##### *Cele oceniania*

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



2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

#### § 49.

#### ***Podstawa oceniania***

1. Podstawą ustalania w Szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także ocen bieżących są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
  - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 3) warunki poprawiania i podwyższania ocen bieżących;
  - 4) sposób egzekwowania zaległych wiadomości i umiejętności w sytuacji promocji warunkowej ucznia.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do połowy września, 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 – 2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole – na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
  - 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.

## § 50.

### ***Ocenianie zachowania***

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 i wsparcie w pracy nad sobą, 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 (z uwzględnieniem liczby godzin nieusprawiedliwionych), 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 (z uwzględnieniem liczby godzin nieusprawiedliwionych), bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, jest koleżeński 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 (z uwzględnieniem liczby godzin nieusprawiedliwionych), 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 (z uwzględnieniem liczby godzin nieusprawiedliwionych), 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;
- 3) 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;

- 4) 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 wyjazdów), narażający zdrowie swoje oraz innych osób. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy choćby jeden z wymienionych warunków.
6. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:
  - 1) nieusprawiedliwienie 5 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej;
  - 2) nieusprawiedliwienie 10 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej;
  - 3) nieusprawiedliwienie 15 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej;
  - 4) nieusprawiedliwienie 25 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej;
  - 5) nieusprawiedliwienie 40 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.
7. 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 umożliwi uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych w zakresie kryteriów określonych w ust. 4;
  - 3) przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca;
  - 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) wychowawca odpowiednio przedstawia uczniom przewidywane śródroczne/roczne oceny zachowania najpóźniej:
    - a) na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
    - b) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady

Pedagogicznej;

- 6) o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje rodziców na zebraniu;
  - 7) tryb i warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej określa § 53 Statutu.
8. 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. 7.

## § 51.

### *Ocenianie bieżące*

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 49 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 we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - 3) pisemnych prac klasowych, zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
  - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
  - 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji bądź z trzech ostatnich lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
  - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
  - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej.
4. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
5. Oceny bieżące z przedmiotów ogólnokształcących mogą być wystawiane w skali punktowej lub procentowej (wskazany procent maksymalnej liczby punktów) wg

następujących założeń:

- 1) stopień celujący – 100% oraz zadanie dodatkowe;
  - 2) stopień bardzo dobry – 95 - 100%;
  - 3) stopień dobry – 85 - 94%;
  - 4) stopień dostateczny – 65 - 84%;
  - 5) stopień dopuszczający – 45 - 64%;
  - 6) stopień niedostateczny – 0 - 44%.
6. Oceny bieżące z przedmiotów zawodowych mogą być wystawiane w skali punktowej lub procentowej (wskazany procent maksymalnej liczby punktów) wg następujących założeń:
- 1) stopień celujący – 100% oraz wiadomości wykraczające poza materiał;
  - 2) stopień bardzo dobry – 90 - 99%;
  - 3) stopień dobry – 80 - 89%;
  - 4) stopień dostateczny – 65 - 79%;
  - 5) stopień dopuszczający – 50 - 64%;
  - 6) stopień niedostateczny – 0 - 49%.
7. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
8. O uzyskiwanych ocenach bieżących uczniów jest informowany na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę.
9. Dopuszcza się maksymalnie trzy prace klasowe o charakterze przekrojowym w tygodniu, nie więcej niż jedną dziennie.
10. 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).
11. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w Szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
12. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących oraz zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych na warunkach określonych przez nauczyciela w przedmiotowych zasadach oceniania.
13. 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.
14. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.
15. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż cztery.

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

§ 52.

***Klasyfikowanie***

1. Oceny klasyfikacyjne i roczne/końcowe są podsumowaniem pracy ucznia. Zawierają one także informację o charakterze prognostycznym co do dalszych osiągnięć ucznia.
2. Ocena roczna uwzględnia oceny bieżące i dorobek całego roku (nie tylko drugiego półrocza).
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. Ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun szkolenia praktycznego w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
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 przeprowadza się w piętnastym tygodniu nauki klas programowo najwyższych, a dla pozostałych klas w dziewiętnastym tygodniu nauki. Szczegółowe terminy zawiera kalendarz ustalany na dany rok szkolny.
8. Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o prognozowanej dla niego klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania najpóźniej:
  - 1) na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 2) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 53 Statutu.
10. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
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) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustaloną w klasie programowo najwyższej.
12. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor i publikuje go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz dzienniku elektronicznym.

### § 53.

#### *Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej*

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zajęć edukacyjnych nie później niż 2 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach. Uczeń w podaniu deklaruje, na jaką ocenę chce podwyższyć ocenę przewidywaną.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień, jeśli jego frekwencja na zajęciach edukacyjnych jest nie niższa niż 80%.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zajęć edukacyjnych następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w § 49 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.
7. Uczeń otrzyma ocenę, o którą się ubiega, jeśli osiągnie lub przekroczy jej próg procentowy określony w § 51 ust. 5 i 6 Statutu.
8. 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 zwięźłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu wyników sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
10. Decyzja komisji jest ostateczna.



11. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż 2 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania.
12. 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.
13. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

#### § 54.

##### ***Egzamin klasyfikacyjny***

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
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.

#### § 55.

##### ***Informowanie o ocenach i ich uzasadnianie***

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 dzienniku elektronicznym.
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 kserowane i

fotografowane.

## **Rozdział IX.**

### **Uczniowie**

#### § 56.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 3) swobody wyznawania religii z poszanowaniem uczuć innych osób;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) ochrony własności intelektualnej;
  - 7) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw; dopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 13) korzystania za zgodą pracowników Szkoły z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
2. Pełnoletni uczeń ma prawo złożenia pisemnego oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom do wychowawcy.

#### § 57.

#### ***Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:***

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w Szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców.
5. Dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
6. Decyzja Dyrektora w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, przez dziennik elektroniczny i w formie pisemnej.

#### § 58.

#### ***Obowiązki uczniów***

1. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminie Szkoły;
  - 2) punktualnego przychodzenia do Szkoły, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 3) usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - 4) systematycznego uczenia się i podnoszenia swoich umiejętności;
  - 5) odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, przerw, wycieczek i imprez szkolnych;
  - 8) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 9) dbania o własne dobro, dobro wspólne, ład i porządek w Szkole;
  - 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
  - 11) nie ulegania nałogom i przekonywania innych o ich szkodliwości;
  - 12) odpowiedzialności za własny rozwój, życie, zdrowie;
  - 13) godnego reprezentowania Szkoły;
  - 14) dbania o kulturę słowa w każdym miejscu przebywania;
  - 15) noszenia na terenie Szkoły stroju szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- 16) dbania o schludny wygląd i noszenia stroju galowego w czasie wyjść poza Szkołę na oficjalne uroczystości, podczas których uczeń reprezentuje Szkołę;
  - 17) przebywania na terenie Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
  - 18) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ani etyki, ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela w bibliotece szkolnej, jeśli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć w tym dniu;
  - 19) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych; tzn. odkładanie telefonów komórkowych na początku lekcji w wyznaczonym na to miejscu w sali lekcyjnej; odstąpienie od powyższej zasady może nastąpić wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:
- 1) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 2) na wyraźne polecenie nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 3) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;
  - 4) upublicznianie efektów używania urządzeń telekomunikacyjnych tj. filmów, nagrań, zdjęć, tylko za zgodą zainteresowanych osób.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki) i pieniądze, przynoszone przez ucznia do Szkoły i pozostawione bez nadzoru.

#### § 59.

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do Szkoły replik broni, broni i ostrych narzędzi;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

#### § 60.

##### ***Usprawiedliwianie nieobecności***

W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego

każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę;

- 2) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach; oświadczenie musi być podpisane przez co najmniej jednego z rodziców;
- 3) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w Szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu Szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 4) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 3 dni pisemne usprawiedliwienie powinno zawierać dodatkowo zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 5) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia lub zasadności powodu nieobecności;
- 6) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić się sam na podstawie odpowiednich dokumentów wystawionych przez instytucje uprawnione do ich wydawania (szkła zdrowia itp.) albo w przypadku nieobecności krótszej niż 3 dni, pisemnego oświadczenia zawierającego powód absencji;
- 7) wychowawca uczniów pełnoletnich może na ich życzenie honorować usprawiedliwienia wystawione przez rodziców;
- 8) brak usprawiedliwienia nieobecności w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły oznacza, że nieobecność jest ostatecznie nieusprawiedliwiona;
- 9) wychowawca klasy zobowiązany jest do przechowywania usprawiedliwień nieobecności uczniów do wglądu na prośbę rodziców, prawnych opiekunów lub Dyrektora;
- 10) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

## § 61.

### ***Skreślenie z listy uczniów Szkoły***

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane w szczególnych wypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;

- 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
3. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia Szkoły w danym roku szkolnym.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## § 62.

### *Nagrody i kary*

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny Dyrektora;
  - 2) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) inna nagroda zbiorowa, którą może otrzymać klasa lub inny zespół uczniowski.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do Dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania jej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.
8. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy;
  - 3) obniżenie oceny zachowania;
  - 4) pozbawienie pełnionych funkcji na forum klasy;
  - 5) pozbawienie pełnionych funkcji na forum Szkoły;

- 6) nagana pisemna Dyrektora załączona do arkusza ocen ucznia na czas sześciu miesięcy;
  - 7) zawieszenie udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz;
  - 8) przeniesienia do równoległej klasy, o ile istnieje taka możliwość;
  - 9) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
9. Jeśli po comiesięcznej analizie nieobecności łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu wynosi jak poniżej, uczeń jest ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy przy co najmniej 35 godzinach nieusprawiedliwionych;
  - 2) naganą wychowawcy przy co najmniej 50 godzinach nieusprawiedliwionych;
  - 3) naganą Dyrektora przy co najmniej 75 godzinach nieusprawiedliwionych;
  - 4) przeniesieniem do klasy równoległej (w przypadku utworzenia takiej klasy) przy co najmniej 120 godzinach nieusprawiedliwionych.
10. Do zastosowania kary, o której mowa ust. 8 pkt. 9) niezbędne jest uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego lub samego nieletniego.
11. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego i wymierzone kary nie przynoszą efektu albo brak jest zgód, o których mowa w ust. 9, Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny.
12. Kary, o której mowa w ust. 8 udziela uczniowi nauczyciel/Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
13. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni roboczych oddnia jej udzielenia.
14. Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
15. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora propozycję zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie, naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.
16. W przypadku wzorowego wywiązania się ucznia z ustalonego z Dyrektorem zadośćuczynienia, o której mowa w ust. 6 w dokumentacji szkolnej na podstawie której ustala się ocenę zachowania, odnotowuje się zachowanie ucznia jako formę poprawy.

### § 63

#### ***Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:***

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia Szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą.
2. Wniosek należy skierować do Dyrektora i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany.
4. Dyrektor w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy

pisemnie na złożony wniosek.

5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, psychologa szkolnego, nauczycieli pracujących w Szkole, uczniów Szkoły i ich rodziców.
6. Wyjaśnienie Dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, przez dziennik elektroniczny oraz w formie pisemnej.

#### § 64.

##### ***Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły***

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja Dyrektora w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od nagany Dyrektora udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora.
6. Odwołanie od nagany Dyrektora do Rady Pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora dla ucznia jest ostateczna.
9. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły przez niepełnoletniego ucznia Szkoły obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
10. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, przez dziennik elektroniczny i w formie pisemnej.



§ 65.

***Strój ucznia***

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W Szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Strój sportowy ucznia to: sportowa biała podkoszulka i spodenki sportowe lub dresi obuwie sportowe.
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica albo spodnie i biała bluzka, buty na obcasach o wysokości do 5 cm;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
9. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia od 1 grudnia do 31 marca w każdym roku szkolnym.

**Rozdział X.**

***Postanowienia końcowe***

§ 66.

Szkoła używa sztandaru Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego:

- 1) sztandar na awersie ma otwartą księgę z kagankiem oświaty oraz napisem ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 40 im. STEFANA STARZYŃSKIEGO W WARSZAWIE;
- 2) sztandar na rewersie ma godło Polski – biały orzeł w złotej koronie, otoczone złotym napisem: OJCZYŻNA NAUKA PRACA;
- 3) sztandar eksponuje się w czasie ważnych uroczystości szkolnych lub pozaszkolnych.

§ 67.

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o odrębne przepisy.

§ 68.

1. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie.
3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie

w Statucie.

4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie Statutu Szkoły.

#### § 69.

Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 40 im. Stefana Starzyńskiego.