

**STATUT  
POWIATOWEGO ZESPOŁU  
SZKÓŁ PONADODSTAWOWYCH  
im. Jerzego Siwińskiego w Legionowie**



LEGIONOWO 2019 r.  
AKTUALIZACJA WRZESIEŃ 2022 r

## SPIS TREŚCI

Wybrane akty wykonawcze: .....	3
ROZDZIAŁ I.....	5
PRZEPISY OGÓLNE .....	5
ROZDZIAŁ II.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ III.....	8
ORGANY SZKOŁY .....	8
§ 12 .....	8
ROZDZIAŁ IV .....	19
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ V .....	24
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	24
ROZDZIAŁ VI .....	26
FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW.....	26
ROZDZIAŁ VII .....	27
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	27
ROZDZIAŁ VII .....	33
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI .....	33
ROZDZIAŁ VIII .....	34
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	34
ROZDZIAŁ IX .....	39
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....	39
ROZDZIAŁ X .....	58
REKRUTACJA .....	58
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	59
W załączniku do Statutu Zespołu:	
1. Regulamin Rady Pedagogicznej	
2. Regulamin Rady Rodziców	
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego	
4. Regulamin Biblioteki	
5. Regulamin wycieczek	
6. Program poprawy frekwencji	
7. Program wychowawczo-profilaktyczny	
8. Procedury postępowania w przypadku sytuacji trudnych, zagrożenia demoralizacją.	
9. Procedura skreślenia z listy uczniów.	
10. Program doradztwa zawodowego	
11. Regulamin pracy zdalnej.	
12. Aneks “Organizacja nauczania zdalnego i zdalnego nauczania indywidualnego w PZSP w Legionowie”	
13. Aneks “Kryteria oceniania zachowania uczniów w PZSP im. Jerzego Siwińskiego w Legionowie	

Niniejszy Statut stanowi podstawowy dokument wewnętrzny Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jerzego Siwińskiego w Legionowie wywodzący się z umocowań prawnych zawartych w:

Przepisy prawa:

1. **Konwencja o Prawach Dziecka** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. **Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych**, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1169)
3. Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 sierpnia 1997 r. - **Karta Praw Osób Niepełnosprawnych** (M.P. Nr 50, poz. 475)
4. Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 12 lipca 2013 r. - **Karta Praw Osób z Autyzmem** (M.P.2013.682)
5. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 roku o ratyfikacji Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 882)
6. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)
7. **Ustawa** z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)
8. **Ustawa** z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (Dz. U. z 2021 r. poz., 1915 z późn. zm.)
9. **Ustawa** z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz., 1762 z późn. zm.)
10. **Ustawa** z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2095 z późn. zm.)

**Wybrane akty wykonawcze:**

1. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603 z późn. zm.)
2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860 z późn. zm.)
3. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991 z późn. zm.)
4. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 z późn. zm.)
5. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2015 r. z późn. zm.)
6. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz.1280 z późn. zm.)
7. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1675)
8. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r., poz. 391)

9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493 z późn. zm.)
10. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z 18 sierpnia 2015 roku w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. (Dz.U. z 2020 r., poz. 1449)
11. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r., poz. 983)
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1641)
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r., poz. 1283 z późn. zm.)
14. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 28 sierpnia 2019 r., w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1707)
15. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 15 lutego 2019 r., w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 316 z późn. zm.)
16. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej** z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 373 z późn. zm.)
17. **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki** z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1780)

# ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jerzego Siwińskiego w Legionowie, zwany dalej „Zespołem” jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Technikum, zwane dalej „Technikum”;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia, zwana dalej „Szkoła Branżową”;
  - 3) Szkoła Policealna.
3. Siedziba Zespołu znajduje się przy ul. Targowej 73a, 05-120 Legionowo.
4. Zajęcia odbywają się:
  - 1) w siedzibie Zespołu;
  - 2) w budynku Miejskiego Ośrodka Kultury w Legionowie, ul. Targowa 65;
  - 3) w budynku Spektrum Sportu w Legionowie, ul. G. Narutowicza 96.
5. Organem prowadzącym jest Powiat Legionowski, dla którego Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych jest jednostką organizacyjną.
6. Siedziba Powiatu Legionowskiego znajduje się przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Regulacje dotyczące Szkoły Policealnej zostaną wprowadzone do Statutu Zespołu w momencie rekrutacji słuchaczy.

### § 2

Nazwa Zespołu jest używana w brzmieniu następującym:

1. Na pieczęciach:
  - 1) Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jerzego Siwińskiego w Legionowie;
2. Na stemplach:
  - 1) Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jerzego Siwińskiego Branżowa Szkoła I Stopnia, ul. Targowa 73 A.
  - 2) Powiatowy Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jerzego Siwińskiego Technikum Legionowo, ul. Targowa 73 A.

### § 3

Zespół jest jednostką budżetową i używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

1. Zespołowi nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
2. Imię Zespołu powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej.

#### § 5

1. Nauka w Technikum trwa:
  - 1) 4 lata – dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum;
  - 2) 5 lata - dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Nauka w Branżowej Szkole I stopnia trwa 3 lata.

#### § 6

1. Absolwenci Technikum **mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego**, a świadectwo dojrzałości uprawnia do kontynuowania nauki w szkole wyższej.
2. Uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia **zobowiązani są przystąpić do egzaminu zawodowego**.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 7

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i aktach wykonawczych, uwzględniając Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Zespół podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania te dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
  - 6)

## § 8

1. Zespół realizując cele i zadania w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny, fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
  - 2) realizuje zadania w warunkach poszanowania godności osobistej uczniów oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 3) wspiera przedsięwzięcia w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej;
  - 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdanie egzaminu maturalnego, zawodowego oraz uzyskania dyplomu zawodowego oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej, wyznaniowej i światopoglądowej przez włączanie religii do planu nauczania i dobrowolność uczestnictwa w zajęciach religii;
  - 6) zapewnia korzystanie z zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 8) przygotowuje absolwentów do podejmowania studiów wyższych;
  - 9) sprzyja rozwojowi szacunku do innych ludzi i do pracy, utrwala poczucie obowiązku i dyscypliny pracy;
  - 10) rozwija przekonanie o konieczności poszanowania przyrody;
  - 11) umożliwia uczniom rozwijanie ich zainteresowań przez udział w zajęciach pozalekcyjnych.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## § 9

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

1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
2. sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Zespół, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
3. w Zespole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Zespołu;
4. każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Zespole, zwanemu dalej wychowawcą;

5. w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

## **§ 10**

1. Uczniowie niepełnosprawni, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub posiadający specyficzne trudności w uczeniu się, otoczeni są opieką, zgodnie z opinią lub orzeczeniem poradni pedagogiczno-psychologicznej, mają dostosowane do swoich możliwości wymagania edukacyjne oraz w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z nauczania indywidualnego.
2. Sposób wykonywania zadań Zespołu z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Zespołu poprzez zapewnienie:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
  - 3) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 4) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§ 11**

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

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

## **§ 12**

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Wicedyrektor, który sprawuje nadzór pedagogiczny, zwany dalej wicedyrektorem;



- 3) Rada Pedagogiczna Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych, zwana dalej Radą Pedagogiczną;
- 4) Rada Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych zwana dalej Radą Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych, zwany dalej Samorządem.

### § 13

1. Dyrektor działa w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacje o działalności szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) na bieżąco zapoznaje Radę Pedagogiczną ze zmianami w prawie dotyczącym funkcjonowania placówki oświatowej,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
  - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności szkoły;
  - 8) kieruje pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, w szczególności co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
  - 10) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej Zespołu;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 12) współpracuje z organizacjami działającymi na rzecz Zespołu,
  - 13) prowadzi działania związane z promocją Zespołu,
  - 14) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i wysłuchaniu ucznia.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu;
  - 3) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 5) ustalania oceny pracy wychowawczej nauczycieli i kadry kierowniczej;
  - 6) wyrażenia zgody na podejmowanie przez nauczycieli doskonalenia zawodowego.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem.
6. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Dyrektor ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Posiada możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## **§ 14**

Dyrektorowi podlega:

- 1) wicedyrektor, który sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) główny księgowy;
- 5) specjalista do spraw kadr i płac/starszy specjalista do spraw kadr i płac;
- 6) sekretarz.

## **§ 15**

1. Wicedyrektor, który sprawuje nadzór pedagogiczny, działa w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
  - 2) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w Zespole;
  - 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 5) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania oraz podręczniki.
2. Wicedyrektor, który sprawuje nadzór pedagogiczny, realizuje powierzone mu obowiązki, a w szczególności odpowiada za:
  - 1) przedkładanie do obliczeń kart/arkuszy odbytych godzin ponadwymiarowych, płatnych zastępstw i innych elementów płacowych nauczycieli;
  - 2) kontrolowanie zgodności odbywania zastępstw i godzin ponadwymiarowych z ich dokumentacją;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) obserwowanie wszystkich form zajęć dydaktyczno-wychowawczych, udzielanie niezbędnego instruktażu, kontrolowanie realizacji zaleceń;
  - 5) dokonywanie okresowej i bieżącej analizy wyników nauczania i przedkładanie wynikających z analiz wniosków na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) wykonywanie poleceń Dyrektora.
2. Podczas nieobecności Dyrektora wicedyrektor odpowiada za:
  - 1) nadzór nad dyscypliną młodzieży i pracowników Zespołu;
  - 2) nadzór pracy pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, nie realizującym właściwie obowiązku szkolnego, niedostosowanym społecznie;
3. W czasie nieobecności Dyrektora wicedyrektor zastępuje go we wszystkich sprawach związanych z bieżącą pracą Zespołu.

## § 16

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu:
  - 1) planuje, organizuje i nadzoruje przebieg zajęć praktycznych;
  - 2) prowadzi nadzór pedagogiczny w zakresie praktycznej nauki zawodu;
  - 3) współpracuje z dyrekcją szkoły w zakresie całokształtu pracy Zespołu, a w szczególności:
    - a) organizuje i nadzoruje przebieg zajęć praktycznych uczniów w zakładach pracy;
    - b) kieruje uczniów na kursy zawodowe i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
    - c) kontroluje na bieżąco obecność uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych;
    - d) organizuje i jest odpowiedzialny, wraz z Przewodniczącym Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej, za przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w Zespole;
  - 4) zastępuje Dyrektora i wicedyrektora w czasie ich nieobecności.

## § 17

Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

2. Kierowanie czynnościami związanymi z funkcjonowaniem placówki w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych.
3. Kierowanie pracą pracowników obsługi oraz nadzór nad jej wykonaniem w celu utrzymania ładu, porządku, czystości, bezpieczeństwa w budynku szkoły i jej otoczeniu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i pracy Zespołu, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy podległych pracowników.
4. Zaopatrywanie szkoły w środki czystości, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników, druki, sprzęt, pomoce naukowe, inne artykuły i przedmioty na potrzeby Zespołu.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (składanie wyjaśnień w sprawie różnic stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji), cechowanie sprzętu, pomocy naukowych i innych rzeczy oraz przekazywanie ich do użytkowania.
6. Organizację przetargów na prace remontowe w szkole.
7. Współpracę z dyrektorem w zakresie remontów i napraw.
8. Ewidencjonowanie i opisywanie faktur.
9. Współpracę i dokonywanie rozliczeń finansowych z Głównym Księgowym.
10. Przygotowanie zapotrzebowania na środki z wydatków rzeczowych na tydzień przed rozpoczęciem każdego miesiąca.
11. Przeprowadzanie okresowych przeglądów kominiarskich, ppoż, bhp, odgromowych, elektrycznych itp.
12. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy.
13. Sporządzanie umów najmu.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
15. Prowadzenie imiennych kart ewidencji wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie dla pracowników.
16. Dbanie o mienie i wyposażenie szkoły, sprzęt przeciwpożarowy oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Dokonywanie zakupów związanych z realizacją funduszu socjalnego.
18. Inne czynności zlecone przez dyrektora w miarę możliwości ich wykonania.

## **§ 18**

Do obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie planu budżetu Zespołu i nadzór nad jego realizacją oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
3. Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów).

4. Organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i rozliczeń finansowych.
5. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji Zespołu
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół z kontrahentami.
7. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu oraz analiz finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych.
9. Współpraca z Zarządem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacji budżetu.
10. Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
12. Współpraca z Bankiem.
13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
14. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia dokumentów księgowych.
15. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych.
16. Zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych.
17. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów.
18. Kierowanie i organizowanie pracy księgowości.
19. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji.

## **§ 19**

Do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac/st. specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Zespołu.
2. Prowadzenie akt osobowych ww. pracowników.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami.
4. Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z ZFŚS.
5. Rozliczanie delegacji służbowych.
6. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ZUS.
7. Prowadzenie dokumentacji urlopowej oraz ustalanie wymiaru urlopów.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
10. Czuwanie nad ważnością badań lekarskich i ważnością szkoleń bhp.
11. Sporządzanie sprawozdań do GUS o czasie pracy i zatrudnieniu.
12. Wprowadzanie danych do SIO.
13. Sporządzanie w ustalonym terminie list płac.
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń.

15. Sporządzanie przelewów płacowych.
16. Odpisywanie na listy komorników i innych organów zajmujących wynagrodzenia.
17. Naliczanie wynagrodzenia za okres niezdolności do pracy określonego w art. 92 Kp oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
18. Wypłacanie świadczenia urlopowego dla nauczycieli zgodnie z art. 53 KN.
19. Naliczanie wynagrodzenia urlopowego dla pracowników niebędących nauczycielami.
20. Ustalanie wysokości średniej wakacyjnej i średniej feryjnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkole.
21. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych, stypendystów (PIT-11) i rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 4R).
22. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków osiągniętych przez zatrudnionych pracowników.
23. Sporządzanie sprawozdań, związanych z zatrudnianiem i płacami, wymaganych przez GUS; wszelkie druki sprawozdań związanych z zatrudnieniem i płacami, otrzymanych z GUS.
24. Sporządzanie comiesięcznych zestawień ze struktury zatrudnienia nauczycieli.
25. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
26. Udzielanie informacji w sprawach dotyczących prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw płacowych.
27. Obsługa kontroli zusowskich i podatkowych.
28. Przekazywanie do ZUS-u i do Urzędu Skarbowego deklaracji zusowskich i podatkowych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia zobowiązań publicznoprawnych z tytułu zatrudniania osób fizycznych oraz przekazywanie składek.
29. Sporządzanie deklaracji ZUS IWA.
30. Wystawianie pasków z dokonanych wypłat i RMUA.
31. Robienie korekt ZUS.
32. Sporządzanie informacji o wynagrodzeniu ZUS ERP-7.
33. Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych w ciągu roku przychodach dla zatrudnionych pracowników pobierających emeryturę.
34. Dokonywanie płatności za pomocą przelewów pocztą elektroniczną.
35. Szczególna dbałość o dokumentację wynikającą z zakresu obowiązków.
36. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
37. Informowanie na bieżąco przełożonego o stanie załatwionych spraw oraz napotkanych trudnościach.
38. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi dla pracowników.
39. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora.

## **§ 20**

Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw biurowych związanych z pracą Zespołu zgodnie z „Instrukcją Kancelaryjną”.

2. Odbieranie poczty szkolnej e-mail i obsługa połączeń telefonicznych.
3. Prowadzenie dokumentacji uczniów:
  - 1) księgi uczniów,
  - 2) teczki uczniów,
  - 3) wypisywanie arkuszy ocen.
4. Prowadzenie kasy.
5. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania, przechowywanie druków i pieczęci.
6. Wystawianie legitymacji szkolnych uczniom oraz zaświadczeń (prowadzenie rejestru).
7. Zamawianie legitymacji dla nauczycieli, wszelkich obowiązujących druków, giloszy świadectw i legitymacji dla uczniów.
8. Sporządzanie sprawozdań SIO.
9. Obsługa gości i dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu.
10. Obsługa korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty oraz segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie szkoły).
11. Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów.
12. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzania danych osobowych.
13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora nieprzekraczających posiadanych kwalifikacji.

## § 21

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, wicedyrektora, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. O planie zebrań Rady Pedagogicznej przewodniczący informuje na początku roku szkolnego.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

10. Decyzją Dyrektora zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się stacjonarnie lub on-line.

## § 22

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie Statutu Zespołu lub jego zmian.

## § 23

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu, składanego przez Dyrektora;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli wicedyrektorowi Zespołu, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) przedstawione przez wicedyrektora propozycje realizacji zajęć do wyboru przez uczniów w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
- 7) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

2. Rada Pedagogiczna może wnioskować:

- 1) w sprawie doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i organizacji pracy Zespołu;



- 2) prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) indywidualny tok i program nauki;
- 4) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

#### **§ 24**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 25**

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. Rada Pedagogiczna przyjmuje koncepcję pracy Zespołu.

#### **§ 26**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej w sposób określony w regulaminie.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw będących tematem zebrania, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### **§ 27**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów i podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Zespołu.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
3. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na zasadach określonych w regulaminie działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
5. Rada Rodziców działa na zasadach określonych regulaminem jej działalności.

## **§ 28**

1. W Zespole działa Samorząd.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Powiatowego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## **§ 29**

Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu.

## **§ 30**

1. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
  - 1) przedstawiać Dyrektorowi własny regulamin i plan pracy;
  - 2) sukcesywnie realizować plan pracy i przedkładać sprawozdanie z jego wykonania;
  - 3) informować i konsultować się ze swoimi opiekunami na temat działalności samorządu;
  - 4) przeprowadzać, po wcześniejszym porozumieniu z Dyrektorem, wszystkie imprezy kulturalne, sportowe, itp. organizowane na terenie Zespołu;
  - 5) przeprowadzać wybory w terminie ustalonym przez Dyrektora.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo:
  - 1) organizować życie Zespołu w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem intelektualnym a rozwijaniem własnych zainteresowań i odpoczynkiem;
  - 2) organizować działalność kulturalną, oświatową i sportową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu;
  - 3) redagować i wydawać gazetkę szkolną;
  - 4) przeciwdziałać wszystkim przejawom agresji i braku tolerancji wśród społeczności uczniowskiej;
  - 5) wybierać nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu;
  - 6) wysłuchać i przekazywać opiekunom Samorządu uwagi dotyczące sposobu traktowania i oceniania uczniów.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

### **§ 31**

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Zespołu odpowiada Dyrektor.
4. W razie wystąpienia konfliktu sporne kwestie rozwiązuje Dyrektor poprzez mediacje pomiędzy organami.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 32**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa kalendarz roku szkolnego opracowywany przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. W klasach programowo najwyższych, dających możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.

### **§ 33**

1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły (arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół).
2. Działalność edukacyjna Zespołu określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.
3. Zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
  6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5, przeprowadza Dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik Zespołu.

### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z programem realizowanym w danym oddziale.
2. Średnia liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych wynosi 31, co pozwala na dokonywanie przez Dyrektora podziału klasy na grupy.

### § 35

1. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.
2. Zespół prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie dwuzmianowym.

### § 36

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej – ten sam nauczyciel pełni rolę wychowawcy w cyklu kształcenia.
3. W uzasadnionych przypadkach o zmianie wychowawcy decyduje Dyrektor na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu lub dotychczasowego wychowawcy.

### § 37

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. **Dopuszcza się prowadzenie zajęć szkolnych i indywidualnego nauczania w formie zdalnej. Szczegóły określa “Organizacja nauczania zdalnego i zdalnego nauczania indywidualnego w PZSP w Legionowie” stanowiący załącznik do statutu.**

3. **Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, a przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zdalne indywidualne nauczanie. Realizacja zajęć indywidualnego nauczania zdalnego uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.**
4. Dodatkową formą zajęć prowadzonych w Zespole są szkolne koła zainteresowań.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora.
6. W szkole, corocznie, dokonuje się podziału oddziałów na grupy do zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem posiadanych przez Zespół środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

### § 38

Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) uwzględniając stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
- 7) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

### § 39

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i nadobowiązkowe, np. koła zainteresowań, nauczanie języków obcych mogą być prowadzone w grupach między klasowych.
2. Zajęcia te są prowadzone w ramach posiadanych przez Zespół środków.
3. Liczba uczniów kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 15 uczniów, natomiast podczas zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie może być wyższa niż 8 uczniów.

### § 40

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu. W czytelnicy, z księgozbioru mogą korzystać również rodzice uczniów po uzgodnieniu z nauczycielem – bibliotekarzem.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej są przeznaczone na:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczania poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu, ustala je Dyrektor.
5. Korzystanie z biblioteki odbywa się według regulaminu, który znajduje się w bibliotece szkolnej.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie:
  - 1) pracy pedagogicznej polegają na udostępnianiu zbiorów, udzielaniu informacji bibliotecznych, poradnictwie w wyborach czytelniczych, edukacji czytelniczej uczniów jako użytkowników, informowaniu nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 2) pracy organizacyjnej polegają na gromadzeniu, ewidencji, opracowaniu bibliotecznym, selekcji i konserwacji zbiorów;
  - 3) współpracy z rodzicami polegającej na poradnictwie na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowaniu rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzacji i udostępnianiu literatury pedagogicznej.

### § 41

1. Zespół może przyjmować słuchaczy na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą.
2. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;

- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
3. W Zespole funkcjonuje organizacja szkolna Polski Czerwony Krzyż;
4. Opiekę nad poszczególnymi organizacjami sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

## § 42

Zespół zapewnia:

- 1) pomieszczenia do odbywania zajęć dydaktycznych;
- 2) pracownie zawodowe
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 5) archiwum;
- 6) bibliotekę;
- 7) salę rekreacyjną z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

## § 43

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Zespół.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
  - 1) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
  - 2) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
  - 3) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich;
  - 4) w przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.;
  - 5) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin:
  - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji;

- 2) praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w Zespole przez Dyrektora Zespołu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów lub młodocianych dokonuje Dyrektor lub pracodawca, o którym mowa ust. 2, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
6. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Zespołem, zwaną dalej "umową", zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Zespole przez Dyrektora.
8. Zespół kierujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
  - 5) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 44**

1. Zespół prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania



zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.

## § 45

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe;
    - b) oddziały, których dotyczą działania;
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
    - d) terminy realizacji działań;
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## § 46

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w Zespole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - doradca zawodowy - realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

#### **§ 47**

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Zespół współpracuje z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 2) organem prowadzącym;
  - 3) urzędem pracy;
  - 4) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 5) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
  - 6) stowarzyszeniami lub samorządowymi organizacjami zawodowymi;
  - 7) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW**

#### **§ 48**

1. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, są uprawnieni do korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Uczniowie z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, o niskich dochodach mogą ubiegać się o stypendium szkolne, a w sytuacjach losowych o zasiłek szkolny w urzędzie gminy właściwym dla miejsca zamieszkania.

#### **§ 49**

Zespół organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest

dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

## **§ 50**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4. zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - b) logopedycznych;
  - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;
5. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. warsztatów;
7. porad i konsultacji.

## **§ 51**

Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

## **§ 52**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa oraz innych specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników, o których mowa w ust. 1, ustawa Kodeks Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Zadania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole określają szczegółowe zakresy czynności poszczególnych osób.

## § 53

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niepedagogiczna, oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem, który sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor i wicedyrektor biorą pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze Statutu Zespołu;
  - 3) kulturę i poprawność języka;
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
  - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
  - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
  - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
  - 7) arkusze samooceny.

## § 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## § 55

1. Do nauczyciela należy realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
  - 1) realizowanie programu kształcenia w zakresie powierzonych przedmiotów, wychowanie i opieka w klasach oraz zespołach;

- 2) respektowanie prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego;
  - 3) sporządzanie przedmiotowego systemu oceniania, rozkładu materiału na bieżący rok szkolny do dnia 15 września;
  - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 5) poznanie osobowości i warunków życia oraz stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 6) opracowanie tematyki zajęć z wychowawcą w powiązaniu z programem wychowawczym Zespołu;
  - 7) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z wytycznymi i na czas;
  - 8) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności uczniów;
  - 9) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 11) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 12) indywidualne podejście do ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w pracy z uczniem zdolnym i mającym specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 13) reagowanie na wszelkie przejawy agresji oraz inne zachowania negatywne zgodnie z istniejącymi w szkole procedurami postępowania,
  - 14) udział w organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i innych nauczycieli.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 56

1. Nauczyciele w czasie sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i zajęć dodatkowych zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach;
  - 2) pełnienia dyżurów na przerwach według opracowanego harmonogramu;
  - 3) wprowadzania uczniów do pracowni zawodowych i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

- 4) dla wymienionych w pkt 3 pracowni opiekun opracowuje regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 5) w sali rekreacyjnej szkoły i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i dyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości psychofizycznych ucznia, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
  - 6) omówienia zasad ewakuacji w sytuacjach zagrożenia i powiadomienia Dyrektora o zauważonych zagrożeniach,
  - 7) zgłaszania wypadków uczniów zgodnie ze szkolnymi procedurami.
2. Każdy nauczyciel organizując jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście Dyrektorowi i wpisuje się do księgi wyjść, podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania:
    - 1) jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami;
    - 2) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad maksymalnie 12 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
    - 3) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami przy wyjściu poza miejscowość, która jest siedzibą Zespołu;
  3. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia karty wycieczki.

## § 57

Nauczyciel korzysta z uprawnień zezwalających na:

- 1) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) decydowanie o treści programu koła lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) współdecydowanie o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz regulaminowych kar dla ucznia.

## § 58

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za:
  - 1) nieprzestrzeganie prawa oświatowego i prawa szkolnego;
  - 2) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i przydzielonych narzędzi, sal oraz środków dydaktycznych;
2. Nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za:
  - 1) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) dokumentowanie przebiegu nauczania zgodnie z ustalonymi procedurami;
  - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów;

- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenia lub straty w powierzonych mu elementach majątku i wyposażenia;
- 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 7) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 8) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 9) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

## **§ 59**

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie wyboru programu nauczania celem przedłożenia przez nauczyciela wicedyrektorowi z wnioskiem o dopuszczenie do użytku w Zespole;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla praktykujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni zawodowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) inne, wyznaczone przez Dyrektora.

## **§ 60**

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
2. Zespół tworzy Dyrektor, który wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii, jeśli takie zostały wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

- 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,
- 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć,
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 61**

Do zadań wychowawcy klasowego należy:

- 1) uczestnictwo w procesie wychowawczym ucznia;
- 2) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących klasę;
- 3) ustalanie treści i form zajęć tematycznych–zgodnie z programem wychowawczym szkoły;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ucznia, współdziałania w procesie wychowania, włączenia rodziców w sprawy klasy i Zespołu;
- 6) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, w tym również zdrowotnymi;
- 7) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy;

## **§ 62**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) udzielanie porad psychologiczno-pedagogicznych dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opracowanie do 15 września każdego roku szkolnego planu pracy na dany rok szkolny;
  - 3) opracowanie, wspólnie z Radą Rodziców, i ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki;
  - 4) szczegółowy przydział zadań i obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy ponadto:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;



- 4) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pedagog i psycholog szkolny współpracują z rodzicami, nauczycielami i Dyrektorem.
4. Pedagog i psycholog szkolny zatrudniani są jako pracownicy pedagogiczni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

#### **§ 63**

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są do współpracy w zakresie wychowania i kształcenia uczniów.
2. W szczególności nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) zapoznania rodziców/prawnych opiekunów ze Statutem Zespołu, planem pracy szkoły i wymaganiami określonymi wobec uczniów na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu, po rozpoczęciu roku szkolnego;
  - 2) informowania rodziców/prawnych opiekunów o zmianach w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) informowania rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach klasowych i konsultacjach z nauczycielami o postępach w nauce i zachowaniu ucznia, a także w trybie szczególnym (w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną zgodnie ze Statutem Zespołu);
  - 4) informowania na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Wiadomość o zebraniach klasowych dla rodziców/prawnych opiekunów wpisywana jest do dziennika elektronicznego w zakładce „Terminarz” co najmniej tydzień przed zebraniem.
4. Na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów klas pierwszych, rodzice/prawni opiekunowie otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego na cały cykl kształcenia.

#### **§ 64**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) uzyskania informacji o zmianach w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 2) uzyskania rzetelnej informacji o ocenach i zachowaniu ucznia w trakcie zebrań rodzicielskich, konsultacji z poszczególnymi nauczycielami przedmiotów oraz w trybie szczególnym, po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z nauczycielem;
  - 3) aktywnego udziału w życiu Zespołu, w tym wyłonienia reprezentacji w postaci Rady Rodziców klasy;
  - 4) uzyskania porady w sprawach dydaktyczno-wychowawczych od pedagoga i psychologa szkolnego oraz nauczycieli przedmiotów i wychowawców;
  - 5) przekazywania uwag dotyczących Zespołu jej dyrektorowi, Radzie Rodziców, organowi prowadzącemu Zespół lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do:
- 1) bieżącego i systematycznego monitorowania osiągnięć edukacyjnych oraz frekwencji i zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym;
  - 2) zapoznania się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) systematycznego zapoznawania się z przysłanymi wiadomościami.

## **§ 65**

2. Uczeń pełnoletni ma prawo wnieść do Dyrektora o nieinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o jego osiągnięciach, frekwencji i zachowaniu, w tym celu przedkłada oświadczenie wraz z uzasadnieniem do sekretariatu Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu po zapoznaniu się z pismem wydaje decyzję i przekazuje administratorowi dziennika elektronicznego o konieczności zablokowania dostępu do dziennika elektronicznego wymienionym osobom.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

## **§ 66**

Uczeń ma prawo do:

- 1) samorządnego, aktywnego uczestnictwa w życiu Zespołu;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) życia szkolnego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i normami współżycia społecznego;
- 5) ochrony i poszanowania swej godności;
- 6) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu;
- 7) powtarzania danej klasy tylko raz w cyklu kształcenia, jeżeli uzyska pozytywną opinię Rady Pedagogicznej,

- 8) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich i młodzieżowych działających na terenie Zespołu

## § 67

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pismo do Dyrektora.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi lub kwalifikuje pismo jako skargę. Skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające lub kontrolę doraźną, zbierając materiały, dowody, oświadczenia, itp. oraz sporządza protokół.

## § 68

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:
  - 1) uczyć się i systematycznie przygotowywać do zajęć edukacyjnych;
  - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
  - 3) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z programem poprawy frekwencji.
2. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) troski o mienie Zespołu i jego estetyczny wygląd;
  - 2) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód lub ponoszenia kosztów napraw, w przypadku uczniów niepełnoletnich koszty ponoszą rodzice/prawni opiekunowie;
  - 3) zmiany obuwia i okrycia wierzchniego w szatni szkolnej;
  - 4) posiadania stroju sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego;
  - 5) posiadania odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych;
  - 6) przestrzegania zakazu palenia;
  - 7) przestrzegania zakazu picia alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych; posiadanie tych substancji w Zespole lub na zajęciach organizowanych poza Zespołem jest równoznaczne z ich niedozwolonym wykorzystaniem;
  - 8) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Zespołu i uczniom;
  - 9) szanowania poglądów, przekonań, wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - 10) nieokazywania wrogości i nietolerancji wobec innych osób;
  - 11) godnie reprezentować Zespół na zawodach sportowych, uroczystościach itp.;
  - 12) podporządkowywania się zarządzeniom i komunikatom Dyrektora, uchwałom Rady Pedagogicznej i poleceniom nauczycieli oraz bezwzględnego stosowania się do przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
  - 13) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego.

### 3. Zasady ubioru ucznia w szkole :

1. Strój odświętny, galowy - obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz.
  - a) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica lub ciemne spodnie;

b) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, ciemne spodnie lub garnitur.

2. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:

- a) W szkole obowiązuje strój estetyczny, czysty i funkcjonalny.
- b) Strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, bielizny, górnej części ud (np. krótkie szorty, spódniczki mini).
- c) Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmienne”, nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia.
- d) Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy, laptopów, notebooków i innych urządzeń elektronicznych z zastrzeżeniem pkt. 4. Urządzenia powinny być wyłączone i schowane.

5. Dopuszcza się używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy, laptopów, notebooków i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela do celów dydaktycznych.

## § 69

1. Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę udzielaną uczniowi przez wychowawcę / nauczyciela;
- 2) pochwałę udzielaną uczniowi przez Dyrektora;
- 3) nagrodę rzeczową;
- 4) dyplom;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) odpowiednio nagrodę lub stypendium za wyniki w nauce i zachowanie w danym roku szkolnym, przyznawaną przez Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, Starostę Powiatu Legionowskiego, Dyrektora lub Radę Rodziców, o której mowa odpowiednio w ust. 2-4.

2. Uczniowie Technikum wybitnie zdolni, ze średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania lub wykazujący szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre, są uprawnieni do korzystania ze stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznawanego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przysługuje uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności: laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju, laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe, uczniowi szkoły ponadpodstawowej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki, uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach

- przewidzianych tokiem studiów, uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
4. Uczniowie ze średnią ocen co najmniej 4,9 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu są uprawnieni do ubiegania się o Nagrodę Starosty przyznawaną na podstawie odrębnych przepisów.
  5. Uczniowie ze średnią ocen co najmniej 4,62 i co najmniej dobrą oceną zachowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu, otrzymują stypendium szkolne za wyniki w nauce raz w okresie z funduszy zabezpieczonych w budżecie szkoły stypendium Rady Rodziców.

## § 70

1. Uczeń Zespołu, rodzic/prawny opiekun ucznia szkoły, pracownik Zespołu, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Zespołu.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Zespół, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 71

1. Uczniowie mogą otrzymać następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
  - 2) ustne upomnienie udzielone przez Dyrektora;
  - 3) zakaz udziału w imprezach szkolnych;
  - 4) pisemna nagana wychowawcy klasy;
  - 5) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora na wniosek członka Rady Pedagogicznej;
  - 6) praca społeczna na rzecz Zespołu;
  - 7) skreślenie z listy uczniów pełnoletniego ucznia.
2. Upomnienie udzielane jest przez wychowawcę klasy za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu oraz innych obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnątrzszkolnego, a w szczególności:
  - 1) niewłaściwe zachowanie w Zespole lub na zajęciach organizowanych poza Zespołem;

- 2) frekwencję zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 3) naruszanie postanowień statutu;
- 4) naruszanie czyjejś własności.
3. Podstawę upomnienia stanowi uwaga nauczyciela wpisana do dziennika elektronicznego bądź uwaga innej osoby sprawującej opiekę.
4. Upomnienie udzielone przez Dyrektora jest za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu oraz innych obowiązujących w Zespole przepisów prawa wewnątrzszkolnego, o których mowa w ust 2 pkt 1-4.
5. Nagana wychowawcy udzielana jest za powtarzające się nieprzestrzeganie Statutu Zespołu.
6. Nagana udzielana jest przez Dyrektora, na wniosek członka Rady Pedagogicznej, za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu oraz innych obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnątrzszkolnego, a w szczególności za:
  - 1) lekceważącą postawę i niezastosowanie się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 2) używanie wulgarnych słów lub gestów;
  - 3) używanie przemocy;
  - 4) okazywanie wrogości i nietolerancji;
  - 5) naruszenie wolności i godności osobistej człowieka;
  - 6) nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy i bezpieczeństwo w Zespole lub na zajęciach organizowanych poza Zespołem.

## § 72

1. Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania się od kary do Dyrektora w terminie 2 dni od dnia doręczenia kary;
2. Dyrektor w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do odwołania.
3. Dyrektor ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji.

## § 73

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji podjętej przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu.
2. Uczeń może być skreślony za:
  - 1) czyny określone w §71, jeśli nie poddał się procedurom postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją;
  - 2) ordynarne, agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników lub uczniów Zespołu;
  - 3) fałszowanie dokumentacji lub / i podawanie się za inną osobę;
  - 4) usiłowanie lub dokonanie kradzieży;
  - 5) dokonanie innego czynu karalnego lub przestępstwa, za stosowanie przemocy lub inne sprzeczne z prawem działania w tym przestępstwa komputerowe;

- 6) opuszczenie od początku danego roku szkolnego co najmniej 30% zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez usprawiedliwienia, jeśli wykorzystano wszystkie dostępne formy oddziaływań wychowawczych;
- 7) celowe niszczenie mienia szkoły;
- 8) naruszenie ochrony funkcjonariusza publicznego;
- 9) niezyskanie przez pełnoletniego ucznia zgody na powtarzanie klasy;
- 10) jeżeli wyczerpano system kar określonych w § 71 w przypadku szczególnej drastyczności zachowania i negatywnego wpływu na sytuację wychowawczą szkoły.

#### **§ 74**

Skreślenie z listy uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującą w Zespole procedurą postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów.

### **ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§ 75**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań oraz udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
- 4) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 76**

Ocenianiu podlegają:

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

## § 77

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

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

## § 78

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

## § 79

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

## § 80

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;



- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zapoznanie uczniów z powyższymi informacjami nauczyciel potwierdza zapisem tematu lekcji na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

### **§ 81**

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 82**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
3. W przypadku wpłynięcia wniosku w formie pisemnej nauczyciel zobowiązany jest do przygotowania uzasadnienia w formie pisemnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi na bieżąco, a jego rodzicom/prawnym opiekunom w czasie zorganizowanych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz w czasie indywidualnych umówionych spotkań z nauczycielem.
5. Prace, o których mowa w ust. 4 mogą być fotografowane podczas wglądu.

### **§ 83**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w miejscu wskazanym przez Dyrektora.

### **§ 84**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 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 - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

#### **§ 85**

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi Zespołu na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Zespole i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1. wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

#### **§ 86**

Oceny roczne wynikają z osiągnięć, jak również z udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych zgodnie z odpowiednim przepisami.

#### **§ 87**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej.

## § 88

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 89

1. Dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 90

Zwolnienie, o którym mowa w § 88 odbywa się zgodnie z obowiązującą w Zespole procedurą zwalniania ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub realizacji odpowiednich zajęć edukacyjnych.

## § 91

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

## § 92

1. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Ocena niedostateczna jest negatywną oceną klasyfikacyjną. Pozostałe oceny są pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi.
3. Skala ocen bieżących o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 może być rozszerzona poprzez użycie znaku „+” i „-”.

## § 93

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wynikające z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, realizuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne wykazane w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej i poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej i rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu materiału programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności i przy wydatnej pomocy nauczyciela;

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

## § 94

1. Formy sprawdzania osiągnięć ucznia:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotyczy materiału z ostatniego tematu realizowanego na maksymalnie 3 ostatnich lekcjach;
    - b) sprawdzian dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach – zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, termin odnotowany w dzienniku elektronicznym w zakładce „Terminarz”;
    - c) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmuje większą partię materiału - jeden dział, zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem, termin odnotowany w dzienniku elektronicznym w zakładce „Terminarz”;
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) wypracowanie;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 8) twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 9) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
5. Uczeń powinien znać zakres materiału i kryteria oceny przed przystąpieniem do sprawdzianu.
6. Sprawdziany i klasówki są obowiązkowe.
7. Prace pisemne są sprawdzane w terminie do 2 tygodni i najpóźniej na 1 tydzień przed klasyfikacją z zastrzeżeniem ust. 5.
8. Sprawdziany diagnostyczne i klasówki z języka polskiego są sprawdzane w terminie 3 tygodni i najpóźniej na 1 tydzień przed klasyfikacją.

## § 95

1. Uczniowie, którzy nie mogli wziąć udziału w sprawdzianie lub klasówce (sprawdzianie diagnostycznym) lub chcą poprawić negatywną ocenę, mają prawo do napisania ich w drugim terminie, o którym nauczyciel informuje ucznia w dzienniku elektronicznym w zakładce „Terminarz”. Praca ma być napisana w terminie 2 tygodni od oddania pracy.
2. W jednym dniu nie może być więcej niż 1 sprawdzian lub klasówka (sprawdzian diagnostyczny), a w tygodniu nie więcej niż 3.

## § 96

Przy ocenianiu stosuje się następujące progi procentowe:

- 1) z przedmiotów ogólnokształcących:
  - a) stopień celujący - 100%;
  - b) stopień bardzo dobry - 86% -99%;
  - c) stopień dobry - 71% - 85%;
  - d) stopień dostateczny - 51% - 70%;
  - e) stopień dopuszczający - 30% - 50%;
  - f) stopień niedostateczny - 0% - 29%.
  
- 2) z przedmiotów zawodowych w technikum:
  - a) stopień celujący - 100%;
  - b) stopień bardzo dobry - 90% -99%;
  - c) stopień dobry - 80% - 89%;
  - d) stopień dostateczny - 70% - 79%;
  - e) stopień dopuszczający - 50% - 69%;
  - f) stopień niedostateczny - 0% - 49%.
  
- 3) w szkole branżowej:
  - g) stopień celujący - 100%;
  - h) stopień bardzo dobry - 86% -99%;
  - i) stopień dobry - 71% - 85%;
  - j) stopień dostateczny - 51% - 70%;
  - k) stopień dopuszczający - 30% - 50%;
  - l) stopień niedostateczny - 0% - 29%.

## § 97

1. Przewidywana ocena śródroczna i roczna nie może zostać wystawiona z mniej niż 3 ocen cząstkowych w każdym półroczu.
2. Ocena śródroczna i roczna nie może być wystawiona z mniej niż 4 ocen cząstkowych w każdym półroczu.
3. Przy ustalaniu proponowanej rocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej pod uwagę brana jest frekwencja ucznia w całym roku.
4. Uczniowie systematycznie uczestniczący w zajęciach szkolnych kół zainteresowań mogą mieć podniesioną ocenę z określonego przedmiotu o jeden stopień.
5. Nauczyciel ma obowiązek przed wystawieniem oceny przewidywanej śródrocznej i rocznej oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zapoznać się z frekwencją ucznia wyliczoną w dzienniku elektronicznym.

6. Przewidywane oceny śródroczne i roczne mogą ulec zmianie.
7. Nieobecności ucznia na zajęciach, podczas których wystawiane są oceny częściowe/sprawdziany/prace klasowe skutkuje wpisaniem "nb"/"bz". Uczeń jest zobligowany do zaliczenia zaległego materiału w wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu terminie (maks. 1 miesiąc). Niezaliczenie materiału w terminie skutkuje oceną niedostateczną w miejsce "nb"/"bz".
8. W przypadku nieklasyfikowania w pierwszym półroczu poniżej 30% frekwencji uczniów zobowiązany jest do zaliczenia materiału z pierwszego półrocza.
9. W przypadku różnic programowych uczniów zobowiązany jest do zaliczenia przedmiotów zawodowych w pierwszym półroczu pierwszego roku nauki, a przedmiotów ogólnych w drugim półroczu pierwszego roku nauki.

## § 98

1. Ocena roczna z praktycznej nauki zawodu lub praktyki zawodowej jest ustalana na podstawie propozycji oceny opiekuna praktyk oraz analizy frekwencji ucznia przez kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona w trakcie praktyki zawodowej oznacza ocenę niedostateczną, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej.
3. Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyki w okresie ferii zimowych lub/i letnich.
4. Decyzję o długości trwania uzupełniającej praktyki podejmuje kierownik praktycznej nauki zawodu.

## § 99

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### **§ 100**

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

#### **§ 101**

Na 3 tygodnie przed śródrocznym i miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego odpowiednio śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz wpisać je do dziennika elektronicznego.

#### **§ 102**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne zgodnie z ustalonym harmonogramem w rocznym planie pracy Zespołu.
2. Jeżeli ze względów losowych śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna nie może zostać ustalona przez nauczyciela, który prowadził dane zajęcia edukacyjne, Dyrektor wydaje zarządzenie, w którym określa sposób jej ustalenia

#### **§ 103**

Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### **§ 104**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi, w miarę swoich możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, szansę uzupełnienia zaległości.

#### **§ 105**

Uczeń może otrzymać pomoc na wniosek nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub



pedagoga, po akceptacji innych nauczycieli uczących ucznia w takich formach, jak:

- 1) praca indywidualna z uczniem na lekcji;
- 2) indywidualne konsultacje z nauczycielem zajęć edukacyjnych;
- 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych;
- 4) zespołowe pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 5) indywidualna lub zespołowa terapia pedagogiczna prowadzona przez pedagoga szkolnego.

### **§ 106**

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) ma oceny ze wszystkich prac klasowych;
  - 2) korzystał z prawa do poprawy;
  - 3) nie opuszczał danych zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 4) systematycznie wykonywał prace domowe.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala z nauczycielem termin i sposób postępowania.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania i działań ucznia.

### **§ 107**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) zmieniający typ szkoły, zawód albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
  - 4) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

### **§ 108**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- 2) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych;
- 3) dla ucznia, któremu Dyrektor na drodze decyzji zezwolił na realizację obowiązku nauki w domu nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w paragrafie 107.ust. 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wyrównującego różnice programowe w związku ze zmianą szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w paragrafie 107 ust. 4, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z jej Dyrektorem.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, wymienionym w paragrafie 107 ust. 4 oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 109

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyłączeniem sytuacji, kiedy uczeń zdaje egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Uczeń, który nie stawi się na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy wyższej programowo lub końcowej.

## § 110

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z jej Dyrektorem.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, nie kończy szkoły i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 111

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel wymieniony w ust 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z jej Dyrektorem.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## **§ 112**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 113**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Zespołu.
2. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 114

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

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

1. Zachowanie jest oceniane na podstawie punktacji określonej w załączniku "Kryteria oceniania zachowania uczniów w PZSP im. Jerzego Siwińskiego w Legionowie.

2. Dodatkowym kryterium dla poszczególnych ocen z zachowania jest:

- a) ocena wzorowa - nie ma żadnych negatywnych uwag i godzin nieusprawiedliwionych;
- b) ocena bardzo dobra - w półroczu zarówno w technikum jak i szkole branżowej opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin lekcyjnych;
- c) ocena dobra - w półroczu, zarówno w technikum jak i szkole branżowej opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 14 godzin lekcyjnych;
- d) ocena poprawna- w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia odpowiednio nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w technikum i 21 godzin lekcyjnych w szkole branżowej;
- e) ocena nieodpowiednia- w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia odpowiednio nie więcej niż 45 godzin lekcyjnych w technikum i 30 godzin lekcyjnych w szkole branżowej;
- f) ocena naganna - w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia odpowiednio powyżej 45 godzin lekcyjnych w technikum i powyżej 30 godzin lekcyjnych w szkole branżowej.

3. Wychowawca klasy może podwyższyć ocenę naganną i nieodpowiednią z zachowania o jeden stopień, jeśli uczeń spełnia **wyłącznie** kryterium o nieusprawiedliwionych nieobecnościach.

4. Za 100% frekwencję na danej lekcji/zajęciach z przedmiotu nauczyciel może ocenić dowolną pozytywną oceną cząstkową przy wystawieniu oceny na koniec półrocza.

## **§ 115**

1. Roczna ocena z zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.
2. Przy ustalaniu proponowanej rocznej oceny z zachowania oraz rocznej oceny z zachowania pod uwagę brana jest frekwencja ucznia w całym roku.
3. Ocena z zachowania dla uczniów kończących naukę w Zespole uwzględnia uśrednione roczne oceny z zachowania obejmujące cały okres trwania nauki. Wychowawca może podnieść o jeden stopień ocenę z zachowania uczniowi, który wykazał poprawę zachowania w ostatnim roku nauki.

## **§ 116**

Ocena z zachowania ucznia nie ma wpływu na:

- 1) jego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) jego promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 117**

Oceny z zachowania nie ustala się uczniowi, który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą.

## **§ 118**

1. Wychowawca przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych zachowania może zasięgnąć opinii:

- 1) pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) uczniów klasy;
- 3) ocenianego ucznia.

2. Po zasięgnięciu opinii wychowawca ma decydujący głos dotyczący oceny z zachowania danego ucznia.

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia proponowanej oceny półrocznej i rocznej z zachowania uczniowi, którego uczy.

## **§ 119**

Na 3 tygodnie przed śródrocznym i miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest obowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego odpowiednio śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz wpisać ją do dziennika elektronicznego.

## § 120

Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie, jednak tylko przy aprobacie wychowawcy klasy.

## § 121

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia składa się na piśmie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Składający zastrzeżenia uzasadnia je wskazując, które zasady oceniania wewnątrzszkolnego zostały naruszone.

## § 122

1. Dyrektor, jeśli stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez niego, jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Zespole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Zespole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jednak nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;



5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

### § 125

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej:
  - 1) jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### § 126

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 127

1. Uczeń pełnoletni ma prawo do powtarzania klasy, jeżeli przestrzega zapisów Statutu Zespołu.
2. Wniosek pełnoletniego ucznia do Dyrektora o zgodę na powtarzanie klasy musi wpłynąć do sekretariatu Zespołu co najmniej 2 dni przed sierpniowym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o wyniku rozpatrzenia wniosków o powtarzanie klasy na sierpniowym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

### § 128

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

- 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie – dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w roku szkolnym 2019/2020;
- 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił ponadto do:
  - a) egzaminu zawodowego;
  - b) egzaminu czeladniczego.

Dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w roku szkolnym 2019/2020.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **§ 129**

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz zawodowego regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ X REKRUTACJA**

### **§ 130**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do Zespołu, Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
  - 1) ustala listę kandydatów do Zespołu;
  - 2) ustala listę kandydatów do Zespołu zwolnionych z postępowania rekrutacyjnego na podstawie uprawnień nadanych laureatom wojewódzkich konkursów kuratorskich;
  - 3) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne oraz kwalifikacyjne zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie i terminarzu;
  - 4) ustala listę przyjętych do Zespołu na dany rok szkolny;
  - 5) sporządza protokół postępowania.

### **§ 131**

1. O przyjęcie do Zespołu może ubiegać się absolwent ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Zespołu niezależnie od kryteriów.

3. O przyjęciu kandydata do Zespołu decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. O przyjęciu do wybranego oddziału decyduje suma uzyskanych punktów i deklaracja wyboru rodzaju oddziału.
5. Liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 200 pkt.

### **§ 132**

1. W trakcie rekrutacji do Zespołu, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) kandydaci posiadający inne niż uwzględnione w postępowaniu rekrutacyjnym osiągnięcia.
2. Procedury związane z rekrutacją opisują ogłaszane co roku „Zasady rekrutacji” opracowane na podstawie aktualnego Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### **§ 133**

Kolejność na liście przyjętych ustala się w następujący sposób:

- 1) kandydaci przyjęci bez postępowania rekrutacyjnego (uprawnieni do zwolnienia)
- 2) kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym uzyskali największą liczbę punktów,
- 3) przy równej liczbie punktów o kolejności decyduje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna.

### **§ 134**

Od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu w ciągu 7dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 135**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 136**

Postanowienia Statutu Zespołu i jego zmiany obowiązują od chwili podjęcia stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 137**

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze Statutem Zespołu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem Zespołu w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 2) nauczyciele - na stronie internetowej i w sekretariacie Zespołu;
  - 3) rodzice i prawni opiekunowie na stronie internetowej i w sekretariacie Zespołu.
2. Niniejszy Statut Zespołu winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, rodziców oraz uczniów.
3. Statut dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

### **§ 138**

Niniejszy Statut Zespołu obowiązuje od dnia 1 września 2022 roku.