

# STATUT



## **Zespołu Szkół nr 32 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Warszawie**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60 ze zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJE OGÓLNE

### § 1.

1. Zespół Szkół nr 32 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Warszawie, zwany dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Stołecznego Warszawy powołaną w celu wspólnego zarządzania jednostkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) XCII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 39;
  - 3) Technikum nr 23 im. Fryderyka Skarbka.
3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach klasowych Zespołu Szkół nr 32,
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 7) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 32 w Warszawie,
  - 8) zespół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 32 w Warszawie,
  - 9) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły sprawującego funkcję Dyrektora Zespołu Szkół nr 32 w Warszawie.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Siedziba Szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Ożarowskiej 71.
7. Miejsce realizacji zajęć jednostek wchodzących w skład Zespołu jest także budynek przy ul. Ożarowskiej 71.
8. Szkoła posiada pieczęć okrągłą urzędową z godłem wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład i na pieczęciach używany jest skrót nazwy: „Zespół Szkół nr 32 im. K.K. Baczyńskiego”.

### § 2.

1. Zespół jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy.
2. W zespole tworzy się jeden plan finansowy obejmujący wykonanie zadań jednostek wymienionych w § 1. ust. 2.
3. Zespół dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3.

Szkoły wchodzące w skład zespołu, wymienione w § 1. ust. 2 posiadają odrębne statuty.

#### § 4.

1. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i jest jednostką publiczną.
2. Technikum nr 23 im. F. Skarbka kształci w zawodzie: technik ortopeda.
3. W oddziałach Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 39 kształci w zawodach wprowadzonych do systemu kształcenia zawodowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r. poz. 7, z późn. zm.)
4. Branżowa Szkoła I stopnia nr 39 kształci w zawodach wprowadzonych do systemu kształcenia zawodowego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 622.)
5. XCII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi uczy i wychowują uczniów pełnosprawnych z uczniami niepełnosprawnymi, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca przypadający po 23 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

#### § 5.

1. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Zakres działalności Szkoły jest wyznaczony dostępnością środków finansowych.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z darowizn, wynajmu pomieszczeń i terenu przynależącego do szkoły oraz działalności innych podmiotów gospodarczych na różnego rodzaju kursy, szkolenia, działalność kulturalną.
4. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw i inne druki szkolne na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania w Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PROGRAMU PROFILAKTYCZNEGO

#### § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnętrznych, w tym z programu wychowawczo- profilaktycznego, a w szczególności:

- 1) dba o respektowanie zasad równego traktowania oraz przeciwdziała dyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, wiek, niepełnosprawność;
- 2) szanuje uczucia religijne uczniów, kształtuje ucznia tolerancyjnego, wrażliwego i dbającego o wartości moralne;
- 3) uczy odpowiedzialności za swoje czyny, wpaja uniwersalne zasady etyki;
- 4) kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szanuje ich godność osobistą;
- 5) uznaje za swoje zadanie wyposażenie uczniów w kompetencje kluczowe niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, otwierając proces kształcenia się przez całe życie;
- 6) harmonijnie rozwija zainteresowania i talenty młodzieży, dąży do wprowadzenia młodych ludzi w różne dziedziny życia społecznego, gospodarczego, naukowego, a także zapewnia możliwość atrakcyjnego spędzenia wolnego czasu i odpoczynku;
- 7) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 8) dąży do przygotowania ucznia do samodzielnego myślenia i działania we współczesnym świecie.

#### § 7.

Celem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
- 2) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz upowszechnianie ceremoniału szkolnego w uroczystościach państwowych, rocznicowych i okolicznościowych;
- 3) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 4) przybliżanie praktycznej strony kształcenia przez przekazywanie wiedzy o gospodarce, przez kontakt z instytucjami, przedstawicielami świata polityki i biznesu;
- 5) kształcenie i przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach współczesnego świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w tym wyrabianie w uczniach nawyków wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia;
- 7) przygotowanie młodego pokolenia do zmian związanych z postępem naukowo-technicznym oraz przekształceniami środowiska naturalnego i demograficznego poprzez

zdobyć umiejętności zarządzania własną karierą, skuteczne nauczanie języków obcych, kształcenie postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości i kreatywności.

## § 8.

Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 3) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 4) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.

## § 9.

1. W celu umożliwienia pełnego rozwoju osobowości ucznia poprzez udział w życiu społecznym Szkoła zapewnia:
  - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach wyższych;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe określone odrębnymi przepisami;
  - 3) dokonanie świadomego wyboru przez absolwentów dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) rozwijanie zdolności intelektualnych oraz zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych i innych form zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i psychofizycznych ucznia w oparciu o orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) poznanie dziedzictwa kultury narodowej i powszechnej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej;
  - 7) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;
  - 8) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w celu przygotowania młodzieży do pracy we współczesnych warunkach.
2. Szkoła, w szczególności:
  - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 2) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 3) dba o utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 4) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz w czasie przerw poprzez:

- a) zapewnienie im ciągłego nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów nauczycieli na poszczególnych kondygnacjach od godziny 7.50 do ostatniej godziny lekcyjnej,
- b) utworzenie funkcji szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa/społecznego inspektora , który podejmuje współpracę z różnymi organizacjami służbami celem zapewnienia nauczycielom, pracownikom i uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych.

#### **§ 10.**

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły określa Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, na każdy rok szkolny, konstruowany jest Plan Pracy Wychowawcy Klasowego.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły może być modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych i profilaktycznych, przyjętych na dany rok lub lata szkolne.

#### **§ 11.**

1. Nauczyciel realizuje program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub program do zawodu zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i dopuszczony do użytku w Szkole przez Dyrektora Szkoły.
2. Programy nauczania dopuszczone do użytku w Szkole stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który na dany rok szkolny, Dyrektor Szkoły ogłasza go w formie zarządzenia.
3. Nauczyciel, który decyduje się na realizację programu nauczania z zastosowaniem podręcznika wybiera go z wykazów podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, które są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Dyrektor Szkoły podaje, corocznie do publicznej wiadomości, zestaw podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap edukacyjny. Dyrektor Szkoły ogłasza zestaw podręczników w formie zarządzenia w czerwcu roku szkolnego poprzedzającym rok szkolny, w którym podręczniki będą obowiązywać.

#### **§12.**

5. W szkole organizowane są zajęcia z religii/etyki.
  - 1) udział w zajęciach z religii/etyki nie jest dla ucznia obowiązkowy;
  - 2) uczniowie, którzy chcą uczęszczać na zajęcia z religii/etyki, na początku nauki w szkole (w przypadku uczniów niepełnoletnich, ich rodzice) składają do Dyrektora Szkoły deklaracje o woli uczestniczenia w lekcjach religii organizowanych na terenie szkoły;
  - 3) ocena z religii nie ma wpływu na promocję, ale jest wliczana do średniej arytmetycznej przedmiotów obowiązkowych;
  - 4) szczegółowe zasady organizacji zajęć z religii/etyki określają odrębne przepisy.

### § 13.

6. W szkole organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
  - 1) udział w tych zajęciach nie jest dla ucznia obowiązkowy;
  - 2) w każdym roku szkolnym, w terminie do 15 września uczniowie, którzy nie chcą uczestniczyć w zajęciach wychowania do życia w rodzinie składają pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach - w przypadku uczniów niepełnoletnich stosowne rezygnacje składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia;

### § 14.

1. Szkoła organizuje w Liceum oddziały integracyjne, które zapewniają uczniom niepełnosprawnym, między innymi:
  - 1) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne i inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. W klasach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 15.

1. Szkoła organizuje w Liceum oddziały sportowe w następujących sportach: piłka nożna.
2. W celu stworzenia uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w Szkole, w szczególności:
  - 1) opracowano tygodniowy planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) stworzono warunki do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) umożliwiono uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego oraz wykorzystuje obiekty i urządzenia sportowe innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

## § 16.

1. Szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowe w Technikum nr 23 i w Branżowej Szkole I stopnia nr 39 na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
2. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania dla Technikum i tygodniowym rozkładzie zajęć w Branżowej Szkole I stopnia.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrum kształcenia praktycznego, firm i przedsiębiorstw oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.
4. W technikum kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w pracowniach szkoły i na praktykach zawodowych w przedsiębiorstwach, firmach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zasady organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określa Regulamin organizacji kształcenia zawodowego w Technikum nr 23 i Branżowej Szkole I stopnia nr 39.
6. W Branżowej Szkole I stopnia nr 39 stosuje się organizację kształcenia zawodowego dla młodocianych pracowników, zwanych dalej "młodocianymi", odbywających praktyczną naukę zawodu w ramach przygotowania zawodowego lub w szczególnych przypadkach, gdy uczeń ma ukończone 18 lat umowę z pracodawcą o kształcenie zawodowe zawiera szkoła i podpisuje dyrektor szkoły.
  - 1) Uczniowie oddziału wielozawodowego ma prawo wyboru kształcenia zawodowego w danym zawodzie, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły z listy zawodów: blacharz samochodowy, cukiernik, drukarz, elektromechanik, elektromechanik pojazdów samochodowych, elektryk, fryzjer, krawiec, kucharz, lakiernik, mechanik pojazdów samochodowych, monter izolacji budowlanych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, monter sieci i instalacji sanitarnych, murarz-tylnik, piekarski, sprzedawca, stolarz, ślusarz, tapicer, wędliniarz, zegarmistrz.
  - 2) Uczniowie oddziału wielozawodowego w dniu rozpoczęcia nauki w Branżowej Szkole I stopnia nr 39 dostarcza do kierownika kształcenia praktycznego umowę o praktyczną naukę zawodu podpisaną z pracodawcą.
  - 3) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
7. W Technikum nr 23 uczniowie kształcą się w zawodzie technik ortopeda o symbolu cyfrowym 321403.
8. Szkoła w technikum organizuje kształcenie zawodowe na terenie szkoły w pracowniach, u pracodawców w ramach pracowni lub praktycznej nauki zawodu.
9. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.



12. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.

### § 17.

Do realizacji celów i zadań szkoła posiada bazę dydaktyczną.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 18.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Zapewnia się każdemu organowi Szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Organy Szkoły współpracują ze sobą, w celu wymiany informacji i koordynacji wspólnych działań, mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.
5. Decyzje podejmowane w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu Szkoły podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał wywieszanych na tablicy ogłoszeń.
6. Każdy organ Szkoły uchwała, w danym roku szkolnym, do końca września, plan swojej działalności i kserokopie tego planu przekazuje pozostałym organom Szkoły.

#### **§ 19.**

1. Dyrektor Szkoły na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły, w tym tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli w tym:
  - 1) obserwuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych;
  - 2) organizuje ewaluację wewnętrzną;
  - 3) przeprowadza badanie wyników nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 5) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki;
  - 6) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami;
  - 7) sporządza plan nadzoru pedagogicznego w każdym roku szkolnym;
  - 8) przedstawia radzie pedagogicznej do 31 sierpnia wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
  - 5) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników;
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
  - 8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami Szkoły;
  - 9) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 10) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
  - 11) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych;
  - 12) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażystcie.
5. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
- 1) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o zebraniach;
  - 2) realizuje i egzekwuje wykonanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 4) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zmiany w obowiązujących przepisach prawa;
  - 5) ustala organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów.
6. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad młodzieżą, a w szczególności:
- 1) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 2) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
7. Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad tą działalnością, w tym m.in.:
- 1) celowo i gospodarnie zarządza środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,
  - 2) organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) nadzoruje pracę sekretariatu;
  - 4) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - 5) organizuje przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji majątku Szkoły.

8. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę.
9. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie Szkoły zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł, podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
11. W Szkole mogą działać za zgodą Dyrektora stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
13. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub kierownik kształcenia praktycznego.

## § 20.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez nią Regulaminu Rady Pedagogicznej;
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty zmian w statucie lub zmiany statutu i uchwała te zmiany.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) możliwość indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 6) programy nauczania;

- 7) przedstawione przez Dyrektora propozycje zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej jeden etap edukacyjny;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy także:
- 1) możliwość wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 2) delegowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu;
  - 3) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
8. Rada pedagogiczna ma prawo:
- 1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 2) do 31 sierpnia otrzymać od dyrektora ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonej ewaluacji zewnętrznej;
  - 4) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny pracy.

## § 21.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł określonych Regulaminem Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:  
programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia w Szkole;
  - 3) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;

- 4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej jeden etap edukacyjny;
- 5) opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

## § 22.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Struktury Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania struktur Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## § 23.

1. Organy Szkoły dbają o właściwą atmosferę pracy, dobre imię szkoły, sporne kwestie załatwiają w sposób taktowny i kulturalny.
2. Organy współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności i zakresu kompetencji, poprzez m.in.
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Szkoły.
3. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole;
  - 1) konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie Szkoły;
  - 2) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub osobiście w formie ustnej.
  - 3) konflikt między uczniem, a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy lub pedagog szkolny;

- 4) konflikt między rodzicem, a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor;
- 5) Dyrektor Szkoły w każdym roku szkolnym określa termin (dzień i godziny) przyjmowania skarg i wniosków (co najmniej raz w tygodniu). Termin przyjmowania skarg powinien być dostosowany do potrzeb społeczności szkolnej, a informacja o nim wywieszona na drzwiach sekretariatu;
- 6) jeżeli organ, który otrzymał skargę, petycję lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, przekazać je organowi właściwemu. O przekazaniu wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.
3. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Dyrektor Szkoły stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygnięcia. Każdy organ Szkoły ma możliwość obrony swojego stanowiska.
4. Spory pomiędzy Organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
5. W przypadku jeżeli Dyrektor Szkoły jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. W komisji mogą uczestniczyć 2 osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania.
6. Decyzje komisji ds. rozstrzygnięcia danego sporu są ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.
8. Trybu nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - 2) odpowiedzialności porządkowej;
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
9. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów się może odbywać przy udziale zakładowych organizacji związkowych.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 24.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Dniami wolnymi od nauki są dni ustawowo wolne od pracy, inne dni ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalone przez Dyrektora Szkoły i ogłoszone zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są: obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży.
4. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie wycieczek.
5. W Szkole organizuje się w czasie zajęć dydaktycznych przerwy między lekcjami. Przerwy międzylekcyjne trwają nie krócej niż 10 minut i nie dłużej niż 20 minut.
6. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) gabinetu pielęgniarski;
  - 2) gabinetu rehabilitacji;
  - 3) sali gimnastycznej z zapleczem i boiskami;
  - 4) siłowni z kompletnym wyposażeniem;
  - 5) szatni;
  - 6) sal komputerowych;
  - 7) klas i pracowni przedmiotowych;
  - 8) biblioteki;
  - 9) pokoju pomocy pedagogicznej.
7. Szkoła gromadzi dokumentację w składnicy akt szkolnych.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów, stanowiąca integralną część programu nauczania i wychowania, jest realizowana w formie praktyk zawodowych; odbywa się w szkolnych pracowniach, w zakładach pracy w wymiarze przewidzianym programem nauczania. Praktyki zawodowe u pracodawcy realizowane są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między Szkołą a zakładem pracy.

### **§ 25.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, opracowanego w oparciu o przepisy, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący Szkołę, arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i innych podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.



3. Szkoła dysponuje e- dziennikiem lekcyjnym, udostępnianym uczniom i rodzicom nieodpłatnie, służącym do prowadzenia dokumentacji postępów uczniów w nauce i zachowaniu. Dostęp do e-dziennika lekcyjnego posiada Dyrekcja Szkoły, nauczyciele, uczniowie i rodzice.

## § 26.

1. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
2. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć specjalistycznych, tj. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut.
4. Zajęcia z języków obcych, przedmiotów informatycznych, wychowania fizycznego, odbywają się z podziałem na grupy.
5. Podział oddziałów na grupy ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
6. W liceum ogólnokształcącym Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów.
7. W technikum Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawody, w których kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
8. Zawody nauczane w Szkole ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Uczeń deklaruje wybór nauczanego zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I stopnia nr 39.

## § 27.

1. Kandydaci do Technikum i Szkoły Branżowej I stopnia powinni wykazywać się odpowiednimi zainteresowaniami zawodowymi, niezbędnymi dla danego zawodu, a także odpowiednim stanem zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania kandydatów do klas pierwszych Szkoły, zgodny z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty i prawie oświatowym jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka uczeń Szkoły, który nie ukończył 18 lat, o wpisaniu go w poczet uczniów szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia go do Szkoły oraz informuje tego przedstawiciela jednostki samorządowej o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
4. Uczeń Szkoły:
  - 1) w trakcie trwania nauki w Branżowej Szkole I stopnia lub Technikum oraz po jej ukończeniu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) po ukończeniu klasy programowo najwyższej, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły;
  - 3) po ukończeniu nauki w klasie programowo najwyższej Liceum i Technikum może przystąpić do egzaminu maturalnego.

5. Zasady i tryb przystępowania do egzaminów zewnętrznych, tj.: egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określa ustawa o systemie oświaty.

## § 28.

### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole działa dobrze wyposażona biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną, multimedialną pracownią.
2. Biblioteka służy realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Do zadań nauczyciela biblioteki należy współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji oraz do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
4. Nauczyciel biblioteki w planie pracy na dany rok szkolny musi uwzględnić podejmowanie działań rozwijających u uczniów wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustalane są przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Godziny pracy biblioteki są ustalane zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i nauczycieli oraz obowiązującymi planami lekcji. Godziny pracy biblioteki podawane są przy wejściu do biblioteki i na stronie szkoły.
7. Uczeń jednorazowo może wypożyczyć dwie książki, w tym tylko jedną lekturę obowiązkową na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach, bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
8. Jeżeli uczeń nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego prolongowanie. Uczeń, który nie zwrócił książki w terminie nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
9. Zbiory biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne a zauważone uszkodzenia zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym książki powinny być zwrócone do biblioteki.
11. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym przez nauczyciela bibliotekarza.
12. Zgubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić, a gdy jest to niemożliwe, dostarczyć na jej miejsce inną, po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwolnić czytelnika z obowiązku odkupienia książki lub dostarczenia innej.
13. Nauczyciel bibliotekarz realizuje, w szczególności, zadania:
  - 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
  - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, pomoce audiowizualne (taśmy wideo, płyty CD, programy multimedialne);
  - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;

- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
  - 5) dba o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 6) udziela informacji o zbiorach bibliotecznych, opisach bibliograficznych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
  - 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
  - 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
  - 9) opracowuje roczny Plan Pracy Biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców, komisji przedmiotowych;
  - 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed szybkim zużyciem;
  - 11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
  - 12) Dokonuje zakupu książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów.
14. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki szkolnej reguluje Regulamin Biblioteki Szkolnej zatwierdzony przez Dyrektora.
15. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza ustala Dyrektor Szkoły.

## **§ 29.**

### **Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu.**

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu. To bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
2. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Koło działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły i opieką wyznaczonych nauczycieli.
6. Szczegółowy zakres działania Wolontariatu wskazują odrębne dokumenty.

## ROZDZIAŁ V

### POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

#### § 30.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w oparciu o rozpoznane potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające między innymi ze szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, niepełnosprawności, choroby przewlekłej, niepowodzeń edukacyjnych, trudności adaptacyjnych czy zaniedbań środowiskowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dla ucznia dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy: uczniów, rodziców, nauczycieli, innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz pracownika socjalnego, asystenta rodziny i kuratora sądowego.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w szkole.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji.
6. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy są realizowane dla ucznia ustala Dyrektor Szkoły.
7. Pomocą psychologiczno- pedagogiczną obejmuje się ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, ale został nią objęty na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi objętemu tą pomocą, w przypadkach wymienionych w ust. 7, planuje i koordynuje wychowawca oddziału.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów oraz nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów.

### § 31.

1. Pomocą psychologiczno- pedagogiczną objęci są także uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli uczący ucznia w terminie 30 dni od otrzymania orzeczenia, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET) na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz w oparciu o to orzeczenie.
3. Spotkania zespołu muszą odbywać się co najmniej dwa razy w roku. Zespół dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i w zależności od potrzeb dokonuje modyfikacji programu (IPET-u).
4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń ma prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

### § 32.

1. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
  - 1) szkoła utrzymuje stały kontakt z pracownikami socjalnymi MOPS w celu szybkiej diagnozy środowiska domowego niektórych uczniów;
  - 2) szkoła współpracuje z MOPS w dziedzinie udzielania pomocy materialnej rodzinom ubogim wnosząc o:
    - a) refundowanie obiadów dla uczniów;
    - b) konsultacje prawne.
2. Szkoła współpracuje z Wydziałem Policji d. s. Nietletnich:
  - 1) w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji;
  - 2) mając na uwadze podniesienie bezpieczeństwa uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły;
  - 3) w działaniach prewencyjnych i profilaktycznych;
  - 4) organizując m.in. spotkania z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską:
  - 1) w celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły;
  - 2) w działaniach prewencyjnych i profilaktycznych, organizując m.in. spotkania z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Szkoła współpracuje z Sądem Rodzinnym i Sądem dla Nietletnich:
  - 1) szkoła kieruje do sądu wnioski dotyczące uczniów zaniedbanych i z rodzin dysfunkcyjnych;
  - 2) szkoła współpracuje z kuratorami sądowymi i społecznymi.

## ROZDZIAŁ VI

### BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

#### § 33.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły i wywieszzonego w pokoju nauczycielskim;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach prowadzonych przez Szkołę;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 4) szkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;
  - 5) prowadzenie rozmów z uczniami na temat bezpieczeństwa i zapoznanie z ogólnymi przepisami BHP;
  - 6) utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie stałej czystości i sprawności,
  - 7) stały monitoring: korytarzy, wejść do toalet, terenu przyszkolnego.
2. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia przez cały czas jego pobytu w Szkole.
3. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Szkoły.
4. W czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą nad bezpieczeństwem uczniów czuwają wyznaczeni przez Dyрекcję Szkoły nauczyciele lub opiekunowie.
5. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie Szkoły.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć które prowadzi.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w celu odbycia przez niego zajęć w szkole z innym nauczycielem jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego faktu między nauczycielami i poinformowaniu o tym wychowawcy klasy.
9. Rodzice mają obowiązek przekazać wychowawcy oddziału informacje o aktualnym numerze telefonu, pod którym rodzic będzie dostępny oraz e-mail.
10. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin Wycieczek.
11. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania stanowiącego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów i informowania o tym nauczycieli lub Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 34.**

Pracownicy pedagogiczni szkoły to: Dyrektor Szkoły, wicedyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciele w tym nauczyciel bibliotekarz, pedagog szkolny, logopeda i inni specjaliści.

### **§ 35.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy, w szczególności:
  - 1) efektywna realizacja programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi w Szkole: programami nauczania, Programem Wychowawczo - Profilaktycznym i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 2) obowiązek zapoznania się z różnymi programami nauczania danych zajęć dydaktycznych i wybór jednego z nich do realizacji;
  - 3) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 5) dobór metod, zasad i pomocy naukowych w celu motywowania uczniów do nauki, uatrakcyjnienia zajęć lekcyjnych i podniesienia wyników nauczania;
  - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno -wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
  - 7) kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
  - 9) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej niezwłocznie, w trakcie bieżącej pracy z nim, w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychiczne wymaga objęcia w/w pomocą;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie ze wskazaniem zawartymi w opinii i orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 11) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 12) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 13) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
  - 14) ochrona uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami, organizowanie niezbędnej profilaktyki w tym zakresie;
  - 15) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
  - 16) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;
  - 17) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
  - 18) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;

- 19) troska o wystrój i estetykę sali lekcyjnej/pracowni, dbanie o powierzony sprzęt; środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
- 20) współpraca z wychowawcami oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 21) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 22) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 23) opieka w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w szczególności:
  - a) systematyczne wpisywanie tematów lekcji,
  - b) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie frekwencji,
  - c) rytmiczne wpisywanie ocen cząstkowych,
  - d) ustalanie i wpisywanie ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w ustalonych terminach.
- 25) rzetelne i odpowiedzialne wypełnianie obowiązków podczas dyżurów w Szkole według harmonogramu dyżurów;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy Szkoły;
- 27) punktualne przychodzenie do pracy,
- 28) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji,
- 29) nie wychodzenie z zajęć lekcyjnych i pozostawianie uczniów bez opieki w klasie;
- 30) przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej słabych i mocnych stron pracy ucznia i ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.

### **§ 36.**

Nauczyciel:

- 1) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 2) współdecyduje o ocenie zachowania uczniów, z którymi ma zajęcia;
- 3) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
- 4) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

### **§ 37.**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, włącznie z odpowiedzialnością cywilną i karną, za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
  - 4) naruszanie dóbr osobistych uczniów, rodziców i pracowników Szkoły;



- 5) nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych osób, których dane w Szkole są przetwarzane.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z tym Kodeksem.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, zgodnie z art. 63 ustawy Karta Nauczyciela.

### § 38.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu – wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 3) współpraca z rodzicami i pomoc w wychowaniu i kształtowaniu ich dzieci;
  - 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 winien:
  - 1) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 2) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 3) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie w ustalonych terminach;
  - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia i wyboru ścieżki zawodowej w porozumieniu z doradcą zawodowym;
  - 5) opracować roczny plan wychowawczy uwzględniający problemy klasy;
  - 6) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 7) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
  - 8) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 9) zachęcać rodziców do wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych klasy;
  - 10) organizować spotkania z rodzicami oraz przygotować dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualne uwagi nauczycieli;
  - 11) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę Zespołu Szkół nr 32;
  - 12) współtworzyć z klasą życie kulturalne;
  - 13) sporządzać opinię o uczniach;
  - 14) rzetelnie i systematycznie prowadzić dokumentację szkolną, w tym: listy obecności na zebraniach z rodzicami, listy uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego;
  - 15) prowadzić doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 16) inicjować pomoc uczniom, którzy jej potrzebują;
  - 17) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniać z nimi działania wychowawcze i koordynować te działania;
  - 18) współpracować z pedagogiem szkolnym.

5. Nauczyciel ma prawo wnieść prośbę do dyrektora o rezygnację z wychowawstwa. Pisemna prośba musi zawierać uzasadnienie.
6. Młodzież i rodzice danego oddziału mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Zebranie uczniów odbywa się w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego i jednego z rodziców, wchodzącego w skład rady klasowej.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych, wymienionych w ust. 5 i 6, o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
8. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
9. Wychowawca uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i instytucji wspomagających Szkołę.

### § 39.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą jeden z następujących zespołów przedmiotowych (minimum 2 osoby). W zależności od potrzeb mogą być tworzone inne niż wymienione niżej zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych – w skład, którego wchodzi:
    - a) nauczyciele języka polskiego,
    - b) nauczyciele historii;
    - c) nauczyciele religii;
    - d) nauczyciele wychowania do życia w rodzinie;
    - e) nauczyciele etyki;
    - f) bibliotekarze;
  - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy, w skład, którego wchodzi:
    - a) nauczyciele biologii, ekologii oraz ochrony środowiska naturalnego,
    - b) nauczyciele matematyki,
    - c) nauczyciele fizyki,
    - d) nauczyciele informatyki,
    - e) nauczyciele chemii,
    - f) nauczyciele przyrody;
  - 3) zespół kultury i sportu oraz promocji zdrowia – w skład, którego wchodzi:
    - a) nauczyciele wychowania fizycznego,
    - b) nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 4) zespół językowy – w skład, którego wchodzi:
    - a) nauczyciele języka angielskiego,
    - b) nauczyciele języka niemieckiego,
    - c) nauczyciele języka włoskiego,
    - d) nauczyciele języka hiszpańskiego,
    - e) nauczyciele języka migowego;
  - 5) zespół przedmiotów społeczno-geograficznych – w skład, którego wchodzi:
    - a) nauczyciele geografii,
    - b) nauczyciele wiedzy o społeczeństwie,

- c) nauczyciele podstaw przedsiębiorczości,
- d) nauczyciele prawoznawstwa;
- 6) zespół wychowawców klas – w skład, którego wchodzi:
  - a) wychowawcy klasowi,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) pedagogzy wspierający;
- 7) zespół przedmiotów zawodowych – w skład, którego wchodzi nauczyciele przedmiotów zawodowych.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawach wyboru programów nauczania, opracowania i zatwierdzania przedmiotowych kryteriów oceniania;
  - 2) opracowanie i modyfikowanie planów wynikowych i zapisów oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) opiniowanie przygotowanych w Szkole własnych programów nauczania, modyfikacji programowych oraz indywidualnych programów dla ucznia;
  - 4) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w Szkole;
  - 5) badanie i analizę efektywności wniosków;
  - 6) przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad;
  - 7) koordynowanie imprez i uroczystości – przygotowywanie części artystycznych;
  - 8) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania;
  - 9) wspólne opracowywanie testów do mierzenia jakości pracy Szkoły;
  - 10) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego początkujących nauczycieli;
  - 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, laboratoriów, a także ich wyposażanie;
  - 12) prowadzenie dokumentacji swej działalności.
3. Dla potrzeb kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych powołuje się zespół psychologiczno-pedagogiczny w składzie: pedagog specjalny, pedagog szkolny, pielęgniarka, rehabilitant, logopeda oraz wychowawcy oddziałowi.
4. Zespół psychologiczno-pedagogiczny może korzystać z pomocy innych specjalistów, w szczególności: doradców metodycznych ds. kształcenia integracyjnego.
5. Zadaniem zespołu psychologiczno-pedagogicznego jest określanie i nadzorowanie procesu kształcenia i wychowania w klasie integracyjnej.
6. W celu wykorzystania wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie powołuje się zespół do analizy wyników egzaminów zewnętrznych.
7. Do zadań zespołu do analizy wyników egzaminów zewnętrznego należy:
- 1) zbieranie materiałów z analizy jakościowej wyników egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, od zespołów przedmiotowych;
  - 2) przygotowanie analizy wskaźników ilościowych ( porównanie do gminy, powiatu itd.);
  - 3) prezentacja wyników tych analiz członkom Rady Pedagogicznej;
  - 4) zebranie i formułowanie wniosków i rekomendacji, na podstawie których nauczyciele planują i podejmują działania służące podnoszeniu jakości procesów edukacyjnych;

- 5) monitorowanie i analizowanie realizacji działań, a w razie potrzeb – modyfikowanie.
8. Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb powołuje zespoły doraźne i określa zakres ich obowiązków.
9. Dla potrzeb Szkoły Dyrektor powołuje Zespół do Spraw Promocji Szkoły. Do zadań zespołu należy:
  - 1) prowadzenie strony szkoły na Facebooku;
  - 2) aktualizowanie informacji przygotowanych przez Zespół do Spraw Promocji Szkoły na stronie www.
  - 3) współpraca z zespołami przedmiotowymi oraz Samorządem Uczniowskim w celu promowania szkoły;
  - 4) współpraca z Urzędem Dzielnicy Wola w sprawach dotyczących promocji szkoły;
  - 5) promowanie Szkoły podczas wybranych imprez organizowanych na terenie naszej dzielnicy i miasta Warszawy;
  - 6) promowanie liceum, technikum, branżowej szkoły podczas spotkań z uczniami klas szkoły podstawowej i ich rodzicami;
  - 7) promowanie Szkoły oraz kreowanie jej wizerunku poprzez kontakt z lokalnymi mediami - bieżący przekaz informacji o osiągnięciach edukacyjnych i sportowych naszych uczniów oraz o ważnych wydarzeniach z życia szkoły;
  - 8) współudział w organizowaniu imprez i uroczystości w formie promocyjnej.
10. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor na wniosek danego zespołu.
11. Przewodniczący komisji przygotowują sprawozdania z rocznej działalności w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciele prowadzących zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły oddziałowe. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
2. Nauczyciele zespołu współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu modyfikowaniu procesów edukacyjnych i wychowawczych w danym oddziale.
3. Do zadań zespołu oddziałowego należy, w szczególności:
  - 1) ustalanie na dany rok szkolny dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz wykazu podręczników oraz sprawdzenie czy oddziałowy zestaw programów nauczania uwzględnia całość podstawy programowej;
  - 2) ustalanie ocen zachowania uczniów;
  - 3) analizowanie osiągnięć każdego ucznia i formułowanie wniosków z tych analiz,
  - 4) analiza efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) aktywne uczestnictwo w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 41.**

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego, do zadań którego, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 12) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 13) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 14) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością oraz inne zaburzenia emocjonalne;
- 15) rozpoznawanie problemów środowiskowych ucznia i wykorzystywanie ich między innymi do wypracowania działań wychowawczych zwiększających dyscyplinę w Szkole, eliminowanie wulgaryzmów oraz walkę z agresją i przemocą w szkole;
- 16) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 17) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji porządkowych.

#### **§ 42.**

W szkole istnieje stanowisko logopedy, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 43.

1. Pielęgniarka szkolna odpowiedzialna jest za stan zdrowia oraz higienę młodzieży.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

#### § 44.

1. W Szkole utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:
  - 1) starszy specjalista ds. księgowo-kadrowych;
  - 2) sekretarz Szkoły;
  - 3) kierownik gospodarczy;
  - 4) konserwator sprzętu;
  - 5) pracownik obsługi;
  - 6) dozorca.
2. Pracownicy ekonomiczno-administracyjni oraz pracownicy obsługi zabezpieczają jej sprawne funkcjonowanie od strony administracyjno-technicznej i porządkowej, zgodnie z zakresami czynności.
3. Obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Szkoły w zakresach obowiązków służbowych dołączonych do akt pracownika.
4. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 jest określony w każdym roku szkolnym w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
5. Nadzór nad pracownikami ekonomiczno-technicznymi sprawuje poprzez Kierownika Gospodarczego Szkoły – Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 45.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) procesu kształcenia właściwie skonstruowanego, skorelowanego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 6) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej w przypadku trudności w nauce na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 7) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 8) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 10) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć pozalekcyjnych, korzystania z pomieszczeń szkolnych, centrum multimedialnego, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
- 11) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 12) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny oraz zapoznania się z trybem odwołania od ustalonej oceny określonym w niniejszym Statucie.
- 13) powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów co najmniej z tygodniowym, a prac klasowych z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 15) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 16) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 17) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 18) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.

#### § 46.

1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez statutowe organy Szkoły, uczeń lub rodzic może wnieść w każdej chwili skargę na organ naruszający jego prawa do:

- 1) Mazowieckiego Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły);

- 2) Rzecznika Praw Ucznia z wnioskiem o pomoc w ochronie wartości lub praw naruszonych przez organ Szkoły.
2. Korzystanie z praw, o których mowa w § 45. może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób.

#### § 47.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
  - 2) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w Szkole i poza nią, szacunku i właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 3) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 4) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
  - 5) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności;
  - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za zniszczenia i szkody mienia szkolnego wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego uczniowie i jego rodzice;
  - 7) przestrzegania i wykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły;
  - 8) przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ w szkole lub poza nią w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 9) niepodejmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób, wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 10) godnie reprezentować Szkołę;
    - a) właściwie zachować się na zajęciach praktycznych zawodowych,
    - b) godnie reprezentować Szkołę na uroczystościach, konkursach, imprezach, zawodach sportowych organizowanych poza Szkołą,
    - c) właściwie zachować się na wycieczkach, obozach, biwakach itp. organizowanych poza Szkołą;
  - 11) dbać o estetyczny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, stosowny do okoliczności:
    - a) strój nie może zawierać emblematów i napisów obrażających wartości bądź kojarzących się z subkulturami i grupami zagrożonymi przestępczością;
    - b) uczeń ma obowiązek zmieniania w szkole obuwia na obuwie zamienne odpowiadające wymogom BHP;usprawiedliwiać w określonym trybie i czasie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;szczególne zasady i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zawarte są w § 45.
  - 12) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 13) stosować się do przyjętych przez Radę Pedagogiczną zasad zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Powyższy zakaz dotyczy zarówno uczniów jak i pracowników Szkoły,
    - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej, fotografowanej lub filmowanej;



- c) zaginięcie lub kradzież telefonu komórkowego należy bezzwłocznie zgłosić wychowawcy klasy lub Dyrektorowi Szkoły, który zgłasza sprawę organom policji;
- 14) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;
- 15) przestrzegania Statutu Szkoły;
- 16) troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje Szkoły.

#### § 48.

1. Dyrektor Szkoły lub wychowawca może zwolnić ucznia z danej lekcji: na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
2. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na dzień następujący.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności w szkole i zwalniać się z zajęć lekcyjnych. Wychowawca informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają obowiązek informować szkołę w terminie do trzech dni o przyczynie nieobecności – osobiście, telefonicznie, mailowo lub poprzez e- dziennik lekcyjny.
5. Uczeń po powrocie do Szkoły przedstawia wychowawcy, na najbliższej godzinie wychowawczej, nie dłużej niż w ciągu 7 dni, pisemnie lub przez e-dziennik lekcyjny usprawiedliwienie nieobecności.
6. Rodzice wypisują usprawiedliwienie podając: powody nieobecności, dzień lub dni, które chcą usprawiedliwić, datę wystawienia usprawiedliwienia oraz poświadczają usprawiedliwienie własnym podpisem.
7. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
8. Wychowawca w przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności informuje rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia o przyczynie odmowy. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołać się od tej decyzji do Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
9. Fałszowanie usprawiedliwień, potwierdzanie nieprawdy jest zagrożone karą wynikającą z przepisów określonych w Kodeksie Karnym.

#### § 49.

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) odwagę i godną naśladowania postawę;
  - 5) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 6) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wychowawca lub Dyrektor Szkoły w formie:
  - 1) pochwały wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub Szkoły;

- 3) listu pochwalnego lub gratulacyjnego do rodziców ucznia;
- 4) nagrody książkowej lub rzeczowej na zakończenie roku szkolnego;
- 5) świadectwa z wyróżnieniem;
- 6) wytypowania do nagrody w postaci stypendium za wyniki w nauce.
3. Wyróżnienie w postaci listu pochwalnego odbierają - zaproszeni do Szkoły – rodzice ucznia, który ma szczególne osiągnięcia edukacyjne. W klasach kończących Szkołę wręczenia listu dokonuje Dyrektor Szkoły, a w pozostałych, wychowawca klasy lub na jego wniosek wyznaczony przez Dyrektora członek zespołu kierowniczego Szkoły.
4. Wyróżnienie w postaci listu gratulacyjnego – wręczane przez Dyrektora Szkoły – otrzymują uczniowie, którzy zajęli pierwsze miejsca w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych, igrzyskach i zawodach sportowych – co najmniej na szczeblu wojewódzkim oraz ci, którzy w sytuacjach wyjątkowych przeciwstawiając się przemocy i brutalności stanęli w obronie życia i zdrowia innych, przynosząc swoją postawą zaszczyt rodzicom i Szkole.
5. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i innych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

## § 50.

1. Uczeń może być ukarany za lekceważenie nauki i naruszenie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy;
  - 2) pisemną naganą wychowawcy wpisaną do e- dziennika lekcyjnego;
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
  - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły udzieloną indywidualnie;
  - 5) przeniesieniem do innego oddziału (jeśli taka możliwość istnieje) za zgodą rodzica /opiekuna (jeżeli uczeń jest niepełnoletni);
  - 6) przeniesieniem ucznia niepełnoletniego do innej Szkoły. Przeniesienia dokonuje Mazowiecki Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
  - 7) skreśleniem z listy uczniów (w przypadku ucznia pełnoletniego);
3. Przy nakładaniu kary należy brać pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia oraz jego wiek i poziom rozwoju psychofizycznego.
4. W systemie kar szkolnych obowiązuje gradacja polegająca na stosowaniu kar poczynając od najłagodniejszych.
5. Kary, o których mowa:
  - 1) w ust. 2 pkt. 1, 2 i 3 nakłada wychowawca lub Dyrektor Szkoły;
  - 2) w ust. 2 pkt. 4 i 5 nakłada Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) w ust. 2 pkt. 6 i 7 nakłada Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do:
  - 1) podpisania kontraktu z pedagogiem szkolnym;
  - 2) naprawienia wyrządzonej szkody;

- 3) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
  - 4) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym czy dydaktycznym;
  - 5) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
7. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo być wysłuchany przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
  8. Udzielenie kar wymienionych w ust 2 musi być poprzedzone dokładną analizą postępowania ucznia oraz rozmową z rodzicami ucznia.
  9. Przewinienia, za które uczeń może być usunięty ze Szkoły:
    - 1) wyczerpanie procedury w związku z notorycznymi nieusprawiedliwionymi nieobecnościami ucznia w Szkole;
    - 2) znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad koleżankami i kolegami oraz innymi osobami;
    - 3) naruszenie nietykalności cielesnej (np. uderzenie, popchnięcie, kopnięcie, przewrócenie, pociągnięcie za włosy, oplucie, rzucenie jakimś przedmiotem, oblanie wodą lub nieczystościami);
    - 4) czynna napaść (działania sprawcy w pojedynkę lub wspólnie i w porozumieniu z innymi osobami);
    - 5) wymuszanie rozbójnicze, kradzież rozbójnicza lub rozbój;
    - 6) użycie broni palnej, noża lub podobnie niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego;
    - 7) udział w bójce lub pobiciu z użyciem niebezpiecznego narzędzia, gdy występują poważne skutki;
    - 8) pobicie, w następstwie którego dochodzi do ciężkich obrażeń lub śmierci;
    - 9) picie alkoholu na terenie Szkoły i poza nią;
    - 10) nagminne palenie papierosów na terenie Szkoły;
    - 11) zażywanie, udzielanie lub rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych na terenie Szkoły i poza nią;
    - 12) stosowanie przemocy wobec innych;
    - 13) stosowanie gróźb karalnych wobec innych;
    - 14) znieważanie lub naruszenia dóbr innych osób zarówno w sposób bezpośredni, jak i za pośrednictwem Internetu, telefonu, zjawisk określanych cyberprzemocą itp.;
    - 15) dewastacja mienia Szkoły lub osób;
    - 16) wymuszanie okupu;
    - 17) kradzież lub celowe niszczenie rzeczy stanowiących mienie Szkoły lub osób prywatnych;
    - 18) kradzież, fałszowanie lub zniszczenie dokumentacji szkolnej;
    - 19) fałszowanie podpisów i dokumentów;
    - 20) szerzenie idei i poglądów faszystowskich i rasistowskich.
  10. O przyznawanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
  11. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo upublicznić informację o karze zastosowanej wobec ucznia.

## **§ 51.**

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia Szkoły z listy uczniów reguluje Procedura postępowania w przypadku skreślania ucznia z listy uczniów.

3. W przypadku skreślenia ucznia, uczniowi i jego rodzicom zapewnia się czynny udział na każdym etapie tego postępowania.

#### **§ 52.**

1. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą odwołać się od kar, o których mowa w § 50. ust. 2:
  - 1) do Dyrektora Szkoły – od kar nałożonych przez nauczyciela;
  - 2) do Kuratora Oświaty – od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów oraz przeniesienia ucznia objętego obowiązkiem nauki do innej szkoły.
2. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego w formie pisemnej za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
3. Tryb odwołania od kar, o których mowa w ust.1 pkt. 2 regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 53.**

1. W Szkole funkcjonuje instytucja Rzecznika Praw Uczniowskich, do którego uczniowie lub opiekunowie mogą się zwracać o pomoc lub mediację w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Funkcję Rzecznika Praw Uczniowskich pełni nauczyciel wybrany przez uczniów w demokratycznych wyborach ogólnoszkolnych.
3. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły może powierzyć funkcję rzecznika innemu, wybranemu przez uczniów nauczycielowi lub rodzicowi.

## **ROZDZIAŁ IX WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

### **§ 54.**

1. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w Szkole organizuje się cykliczne spotkania Dyrekcji Szkoły, pedagoga oraz nauczycieli i wychowawców klas według ustalonego przez Radę Pedagogiczną harmonogramu.
2. Stałe spotkania z rodzicami odbywać się będą :
  - 1) w formie wywiadówki po I półroczu;
  - 2) w formie dni otwartych- ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca może zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz oddziałowej Rady Rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców wychowawca klasy ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły.
4. Podczas spotkań, rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i Szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwania wsparcia w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi i nauczycielom opinii na temat pracy Szkoły.
5. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach opieki, wychowania i kształcenia uczniów.
6. Oprócz stałych spotkań Szkoła w każdym czasie zapewnia rodzicom ucznia możliwość uzyskania: informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka, informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka lub w uzgodnionym terminie na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami, pedagogiem, logopedą czy innym specjalistą.
7. Rodzice uczniów mogą zgłaszać wszelkie problemy do wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Przewodniczącego Rady Rodziców.
8. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
9. Wychowawca klasy może skierować do Dyrektora Szkoły wniosek o pisemne wezwanie rodzica, który był nieobecny na spotkaniu z rodzicami lub w przypadku braku kontaktu.

### **§ 55.**

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
2. Rodzice mają prawo dostępu do wszelkich informacji o Szkole i instytucjach wspomagających Szkołę.
3. Rodzice mają prawo wyboru takiej drogi edukacji dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom uznawanym przez nich za najważniejsze dla rozwoju ich dzieci.
4. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w Szkole w zakresie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

5. Rodzice mają prawo do pomocy materialnej ze strony władz publicznych, eliminującej bariery finansowe, które mogłyby utrudnić dostęp ich dzieci do edukacji.
6. Rodzice mają prawo żądać od władz Szkoły wysokiej jakości usług edukacyjnych.
7. Rodzice mają prawo do znajomości przepisów dotyczących egzaminów zewnętrznych.

#### **§ 56.**

1. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za innych.
2. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
3. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
4. Rodzice mają obowiązek angażowania się jako partnerzy w nauczaniu swoich dzieci w Szkole.
5. Rodzice mają obowiązek przekazywania Szkole wszelkich informacji, dotyczących możliwości osiągnięcia przez ucznia celów edukacyjnych.
6. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań.
7. Rodzice mają obowiązek osobiście włączać się w życie Szkoły i stanowić istotną część jej społeczności.
8. Rodzice mają obowiązek poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i Szkole, tak, aby wzmocnić wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania.
9. Rodzice mają obowiązek poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła-dom.

## **ROZDZIAŁ X**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 57.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 58.**

1. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia oraz wybrany przez nauczyciela program nauczania.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają Przedmiotowe Zasady Oceniania, opracowane przez każdego nauczyciela lub Zespół Przedmiotowy.
3. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
  - 1) stopień celujący - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystywanie wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego;
  - 2) stopień bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;

- 3) stopień dobry - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
  - 4) stopień dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
  - 5) stopień dopuszczający - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela;
  - 6) stopień niedostateczny - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.
4. Wyniki testów diagnostycznych mogą być określone w procentach lub punktach. Wyniki z testów diagnostycznych nie mają wpływu na klasyfikację uczniów i nie są wliczane do średniej ocen z danego przedmiotu. Wyniki testów są do wglądu u nauczyciela przedmiotu.

### **§ 59.**

1. Nauczyciel podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek zapoznać uczniów z treścią i celami programu nauczania, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodne z obowiązującym dla danego przedmiotu Przedmiotowych Zasad Oceniania. Stosownym wpisem w e-dzienniku lekcyjnym nauczyciel dokumentuje fakt zapoznania uczniów z wyżej wymienionymi informacjami.
2. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej, w danym roku szkolnym, zapoznaje uczniów z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania oraz o warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i fakt ten dokumentuje w e-dzienniku lekcyjnym.

### **§ 60.**

1. Wychowawca, na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym, informuje rodziców o:
  - 1) terminie i formie podawania uczniom szczegółowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) terminie i formie powiadamiania o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) zasadach oceniania zachowania;
  - 4) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
2. Wychowawca na pierwszy zebraniu w danym roku szkolnym, zapoznaje rodziców z zasadami i kryteriami oceniania zachowania.
3. Szczegółowe informacje dotyczące wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania lub zapoznać się z nimi w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej Szkoły [www.zs32.edu.pl](http://www.zs32.edu.pl).



## § 61.

Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) ustne wypowiedzi;
- 2) kartkówki obejmujące 1-3 jednostki lekcyjne;
- 3) prace klasowe lub sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż trzy ostatnie lekcje;
- 4) sprawdziany obejmujące dział materiału;
- 5) referaty;
- 6) prace domowe;
- 7) projekty;
- 8) zadania praktyczne;
- 9) aktywny udział na zajęciach lekcyjnych;
- 10) testy diagnostyczne;
- 11) udział w olimpiadach, turniejach i konkursach;
- 12) inne formy, wskazane przez nauczycieli w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, a wynikające ze specyfiki przedmiotu.

## § 62.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach w 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. Oceny klasyfikacji rocznej odnotowane w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu. Oceny bieżące w e-dzienniku lekcyjnym wpisuje się cyframi arabskimi.
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
4. W e-dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb.” - oznaczające nieobecność, „np.” - oznaczające nieprzygotowanie ucznia. Dopuszcza się stawianie minusów (-) i plusów (+) w ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia. Dla plusa przy ocenie dodaje się 0,5 np.: 3+ = 3,5. Dla minusa odejmuje się 0,25 np.: 3 - = 2,75.
5. Ocenę śródroczną/ roczną wystawia się w oparciu o następujący przedział:
  - 1) od 1,00 do 1,75 – niedostateczny
  - 2) od 1,76 do 2,75 – dopuszczający
  - 3) od 2,76 do 3,75 – dostateczny

- 4) od 3,76 do 4,75 – dobry
- 5) od 4,76 do 5,75 – bardzo dobry
- 6) od 5,76 do 6,00 – celujący

### **§ 63.**

1. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przeprowadzić w ciągu półrocza:
  - 1) co najmniej dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany z materiału szerszego niż trzy ostatnie lekcje z przedmiotu realizowanego w wymiarze minimum 2 godzin tygodniowo;
  - 2) w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo co najmniej jeden sprawdzian lub pracę klasową.
3. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany lub prace klasowe, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.

### **§ 64.**

1. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiadomości i umiejętności: odpowiedzi ustnej, kartkówki oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów sprawdzanie przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do terminarza w e-dzienniku lekcyjnym danej klasy informacji o terminie pracy klasowej lub sprawdzianu. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
3. O kartkówce z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować.

### **§ 65.**

1. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) w przypadku oceniania bieżącego z odpowiedzi ustnych oraz kartkówek, pracy na lekcji, nauczyciel przekazuje uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Informację tę przekazuje nauczyciel w formie ustnej, bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi;
  - 2) przy uzasadnianiu ocen z prac pisemnych nauczyciel uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. Uzasadnienie umieszcza się na pracy ucznia w formie pisemnej.
  - 3) przy uzasadnianiu ocen z prac domowych nauczyciel uwzględnia oryginalność i samodzielność pracy ucznia. Ocenę uzasadnia w formie pisemnej lub ustnej.
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę.

## § 66.

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od dnia napisania przez uczniów tej pracy. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.
2. Wyniki oceniania są na bieżąco wpisywane do e-dziennika lekcyjnego oddziału, opatrzone kategorią oceny:  
praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, test, odpowiedź ustna, aktywność, praca domowa, praca w grupach i inne.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest jawna i udostępniana do wglądu uczniowi lub rodzicom - tylko i wyłącznie na terenie szkoły - przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych lub wychowawcę, w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub podczas spotkań z rodzicami.
4. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do końca danego roku szkolnego.
5. Rodzice uczniów mogą na bieżąco śledzić informacje o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia poprzez wgląd do e-dziennika lekcyjnego.
6. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

## § 67.

1. Jeżeli uczeń nie uczestniczył w którejś z form sprawdzania wiadomości, ma obowiązek zaliczenia danego materiału w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie lub w czasie wolnym ucznia i nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej i dopuszczającej z danej formy oceniania w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny i czasie uzgodnionym z nauczycielem.
3. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom aż do uzyskania oceny pozytywnej.
4. Poprawiona ocena odnotowywana jest w e- dzienniku lekcyjnym obok poprawianej, przy czym obydwie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
5. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną.

6. Przewidywane oceny pozytywne mogą ulec obniżeniu na stopień niższy, jeżeli od dnia wystawienia przewidywanej oceny do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń otrzyma oceny częściowe niższe niż przewidywana.
7. Przewidywana ocena dopuszczająca może zostać obniżona do oceny niedostatecznej, jeżeli uczeń od dnia wystawienia oceny przewidywanej do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej otrzyma oceny częściowe niedostateczne lub nie zgłosi się na kolejne wyznaczone prace.
8. Uczeń ma prawo do poprawiania niedostatecznych ocen śródrocznych jeden raz.
9. W ciągu dwóch miesięcy od dnia klasyfikacji śródrocznej. O formie poprawy decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów (uzyskana ocena jest odnotowana w e-dzienniku lekcyjnym, opatrzona kategorią poprawa oceny śródrocznej z wagą 0) . Uczeń ma możliwość napisania drugiej poprawy oceny śródrocznej w przypadku pozytywnej oceny przewidywanej z II półrocza nauki.

### § 68.

1. W Szkole śródroczne i roczne oceny zachowania ucznia wyraża się w skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

### § 69.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca oddziału.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) właściwie wykonuje zadania wynikające z obowiązków ucznia oraz stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) jego wygląd jest zgodny z obowiązującymi w szkole normami i jest stosowny do okoliczności;
  - 5) dba o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 6) dba o porządek i estetykę klasy, szkoły;
  - 7) wzorowo realizuje zadania wynikające z jego obowiązków;
  - 8) ma wzorową frekwencję;
  - 9) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, klasy, w ich działalności poza zorganizowanym procesem kształcenia oraz jest jego inicjatorem;
  - 10) reprezentuje szkołę w konkursach, bierze udział w imprezach i akcjach proponowanych przez szkołę, podejmuje się dodatkowych obowiązków.
  - 11) wyróżnia się kulturą języka i zachowania oraz uczciwością w życiu codziennym.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :
  - spełnia kryteria na ocenę wzorową opisane w pkt. 1 – 7;
  - 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) ma wyróżniającą frekwencję;
  - 3) wyróżnia się kulturą języka i zachowania;
  - 4) wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz klasy;

- 5) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
  - 1) spełnia kryteria na ocenę wzorową opisane w pkt. 1 – 7;
  - 2) nie ma negatywnych uwag;
  - 3) ma dobrą frekwencję;
  - 4) aktywnie działa na rzecz klasy;
5. Ocenę poprawną uzyskuje uczeń, który:
  - 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
  - 3) wykonuje zadania wynikające z obowiązków ucznia oraz stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) jego wygląd jest zgodny z obowiązującymi w szkole normami i jest stosowny do okoliczności;
  - 5) jego kultura języka i zachowanie nie budzą zastrzeżeń, jest uczciwy w życiu codziennym;
  - 6) dba o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 7) dba o porządek i estetykę klasy, szkoły.
  - 8) ma nie więcej niż 30% godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, często spóźnia się na zajęcia;
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :
  - 1) nie spełnia wszystkich wymogów na ocenę poprawną;
  - 2) ma nie więcej niż 50% godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, często spóźnia się na zajęcia;
  - 3) ma negatywne uwagi dotyczące wywiązywania się z obowiązków ucznia i zachowania i nie zmienia postępowania mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych;
  - 4) otrzymał naganę wychowawcy;
  - 5) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :
  - 1) nie spełnia większości wymogów na ocenę poprawną;
  - 2) ma powyżej 50% godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, często spóźnia się na zajęcia;
  - 3) rażąco narusza obowiązujące zasady zachowania, ma liczne uwagi negatywne, nie skutkują podjęte wobec niego działania wychowawcze;
  - 4) jego kultura języka jest naganna, używa wulgaryzmów i przekleństw;
  - 5) jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów;
  - 6) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 7) niszczy mienie szkolne;
  - 8) otrzymał co najmniej dwie nagany Dyrektora Szkoły.

## § 70.

1. Ustala się, że klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego według skali określonej w Statucie Szkoły:
  - 1) śródroczną, jeden raz w roku szkolnym, w ostatnich dwóch tygodniach I półrocza;
  - 2) roczną w ostatnich dwóch tygodniach przed dniem zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych;
  - 3) klasyfikację roczną i końcową dla klas programowo najwyższych przeprowadza się w kwietniu.

## § 71.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z:
  - 1) obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na tydzień przed śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na tydzień przed śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.;
2. W okresie tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przewiduje się przeprowadzania żadnych form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne;
3. Nauczyciel jest obowiązany poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych i rocznych, następująco:
  - 1) najpóźniej na miesiąc przed wyznaczonym terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, w szczególności o ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu;
  - 2) przewidywane dla ucznia oceny niedostateczne i nieklasyfikowanie, nauczyciel wpisuje do e-dziennika lekcyjnego odpowiednio jako ocena przewidywana śródroczna lub roczna;
  - 3) nauczyciel powiadamia ucznia co najmniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisuje je w rubryce przeznaczonej na wpisanie odpowiednio śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Wychowawca jest zobowiązany do:
  - 1) powiadomienia rodziców na zebraniu klasowym o wynikach nauczania i o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu najpóźniej na miesiąc, odpowiednio przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 2) wyegzekwowania od rodziców/prawnych opiekunów nieobecnych na zebraniu, wiadomości tekstowej w e-dzienniku lekcyjnym, e-mailem lub SMS-em potwierdzającej zapoznanie się z przewidywanymi dla ucznia ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniami.
  - 3) wysłania przez sekretariat pisma poleconego zawiadamiającego rodziców uczniów, którzy nie byli obecni na zebraniu, o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu. Podpisane przez rodziców pismo uczeń przekazuje wychowawcy lub rodzice wysyłają podpisane pismo pocztą zwrotną;
  - 4) w przypadku uczniów pełnoletnich, jeżeli nie ma kontaktu z rodzicami, informację o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu, może podpisać sam uczeń.
5. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i przedstawiają pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
6. Rodzice nieobecni na zebraniu organizowanym przez wychowawcę są zobowiązani zasięgnąć informacji o przewidywanych ocenach i osiągnięciach ucznia poprzez e-dziennik lekcyjny lub u wychowawcy klasy w terminie uzgodnionym z wychowawcą.

## § 72.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne uczniowi stosownie do tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki będzie respektowane od dnia złożenia opinii do sekretariatu szkoły.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 73.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów - za pośrednictwem dyrektora szkoły - o podwyższenie rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zgodnej z kalendarzem roku szkolnego daty wystawienia propozycji rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wniosek w sprawie zaliczenia składa się w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców rozpatruje dyrektor szkoły i nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną ocenę wyższą od przewidywanej i niezwłocznie ustala termin zaliczenia przed terminem klasyfikacyjnego zebraniem rady Pedagogicznej.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku - co najmniej 50% frekwencja – o terminie zaliczenia wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
5. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

6. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem zaliczenia z informatyki i wychowania fizycznego oraz innych przedmiotów, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego ma formę pisemną i ustną.
7. Pisemne zaliczenie musi się odbyć przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Pisemne zaliczenie przeprowadza komisja ustalona przez dyrektora, w skład, której wchodzi dwaj nauczyciele mający kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu i wychowawca oddziału. Rodzic ucznia może uczestniczyć w formie obserwatora.
9. Z zaliczenia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których było przeprowadzone zaliczenie;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin zaliczenia;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) zaliczeniowe;
  - 6) ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych raz z pisemnym uzasadnieniem.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, a protokół przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.

#### § 74.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Postępowanie przeprowadza komisja w składzie 3 osób: wychowawca, pedagog szkolny oraz jeden nauczyciel uczący ucznia.
4. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o terminie zebrania komisji, zebranie musi się odbyć przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniu komisji może uczestniczyć w formie obserwatora rodzic ucznia.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin zebrania,
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.
7. Protokół przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona na zebraniu przez komisję nie może być niższa niż przewidywana.

#### § 75.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna



zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy ustawy o systemie oświaty.

#### § 76.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę rodziców lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin egzaminu uzgodniony zostaje z rodzicami.

#### § 77.

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w cyklu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych w przypadku kontynuacji przedmiotu w klasie programowo wyższej. Nie obowiązuje w klasie programowo najwyższej.

#### § 78.

1. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą - także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do

przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy rozporządzenia w sprawie oceniania i klasyfikowania.

2. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy rozporządzenia w sprawie oceniania i klasyfikowania.

## § 79.

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
2. W szkole organizuje się praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
- 3) Oceny edukacyjne ucznia nauczyciele odnotowują na bieżąco w e-dziennikach lekcyjnych. Oceny z zajęć praktycznych odnotowywane są w dzienniku praktyk, a następnie przepisywane do dziennika przez kierownika kształcenia praktycznego. Ocenę z praktyk zawodowych proponuje pracodawca, u którego uczeń odbywa praktykę, a końcową ocenę wystawia kierownik szkolenia praktycznego w e-dzienniku lekcyjnym.

## § 80.

### **Tryb odwoławczy od nałożonej kary i przyznanej nagrody.**

1. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nałożonej karze. Rozstrzygnięcie dokonuje Dyrektor Szkoły i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
2. Uczeń bądź jego rodzice mogą złożyć pisemne zastrzeżenia do formy przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia doręczenia nagrody. Rozstrzygnięcie dokonuje Dyrektor Szkoły i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 81.**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem Sztandaru Szkoły oraz uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.
2. Do głównych symboli szkolnych zalicza się: Sztandar Szkoły, logo Szkoły.
3. Sztandarem Szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, składający się z przedstawicieli społeczności uczniowskiej.

#### **§ 82.**

1. Dyrektor zapewnia możliwość publikowania i upowszechniania zapisów Statutu wśród wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Statut jest publikowany na stronie internetowej Szkoły oraz stronie podmiotowej BIP, a w formie pisemnej, dostępny dla ucznia, nauczyciela i rodzica w bibliotece szkolnej.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego Statutu.

#### **§ 83.**

1. Statut Szkoły uchwała jest przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany i poprawki w Statucie Szkoły mogą być wnoszone na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego w miarę ukazywania się nowych przepisów Ministerstwa Edukacji Narodowej lub Kuratorium Oświaty. Przy wprowadzaniu zmian i poprawek obowiązują zasady głosowania jak przy uchwalaniu Statutu Szkoły.
3. Wniosek o zmianę Statutu Szkoły powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i winien zawierać: datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem, nazwę i podpis organu wnioskującego.

#### **§ 84.**

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) dyrekcję;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników;
  - 3) uczniów;
  - 4) rodziców uczniów.
2. Dyrektor Szkoły zobowiązuje do zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych i ich rodziców.

#### **§ 85.**

W sprawach nieujętych w Statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.