

**ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 39**  
**im. prof. Edmunda Jankowskiego**

02-638 WARSZAWA, ul. Belska 1/3  
tel. (22) 848-54-53 i 848-53-86 fax (22) 848-53-86

**STATUT**  
**TECHNIKUM OGRODNICZEGO**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ nr 39**  
**im. prof. Edmunda Jankowskiego**  
**w Warszawie, ul. Belska 1/3**

Tekst ujednolicony według stanu prawnego na dzień 15 grudnia 2025 r.

Warszawa, dnia 15 grudnia 2025 r.

**STATUT  
TECHNIKUM OGRODNICZEGO**

**w ZESPOLE SZKÓŁ nr 39 im. prof. Edmunda Jankowskiego  
w Warszawie, ul. Belska 1/3**

**SPIS TREŚCI :**

<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>s. 3-9</b>
ROZDZIAŁ 1	- Przepisy definiujące	s. 3
ROZDZIAŁ 2	- Nazwa i inne informacje o Technikum Ogrodniczym	s. 3
ROZDZIAŁ 3	- Cele i zadania Technikum Ogrodniczego	s. 4
ROZDZIAŁ 4	- Pomoc psychologiczno- pedagogiczna	s. 8
<b>DZIAŁ II</b>	<b>ORGANY SZKOŁY</b>	<b>s. 10-17</b>
ROZDZIAŁ 1	- Zagadnienia podstawowe	s. 10
ROZDZIAŁ 2	- Dyrektor Zespołu Szkół nr 39	s. 10
ROZDZIAŁ 3	- Inne stanowiska kierownicze	s. 12
ROZDZIAŁ 4	- Rada Pedagogiczna	s. 14
ROZDZIAŁ 5	- Rada Rodziców	s. 15
ROZDZIAŁ 6	- Samorząd Uczniowski	s. 16
ROZDZIAŁ 7	- Stowarzyszenia i organizacje społeczne	s. 17
ROZDZIAŁ 8	- Współdziałanie organów Zespołu i rozwiązywanie sporów między nimi	s. 17
<b>DZIAŁ III</b>	<b>ORGANIZACJA TECHNIKUM OGRODNICZEGO</b>	<b>s. 18-27</b>
ROZDZIAŁ 1	- Innowacje pedagogiczne	s. 18
ROZDZIAŁ 2	- Warsztaty szkolne	s. 18
ROZDZIAŁ 3	- Biblioteka szkolna	s. 20
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU</b>	<b>s. 21-28</b>
ROZDZIAŁ 1	- Zagadnienia podstawowe	s. 21
ROZDZIAŁ 2	- Zakres zadań Zespołów problemowo-zadaniowych	s. 21
ROZDZIAŁ 3	- Zakres zadań nauczycieli - przepisy ogólne	s. 24
ROZDZIAŁ 4	- Zakres zadań wychowawcy	s. 24
ROZDZIAŁ 5	- Zakres zadań nauczycieli specjalistów	s. 26
ROZDZIAŁ 6	- Zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami - przepisy ogólne	s. 27
<b>DZIAŁ V</b>	<b>UCZNIOWIE</b>	<b>s. 28-35</b>
ROZDZIAŁ 1	- Ogólne zasady rekrutacji	s. 28
ROZDZIAŁ 2	- Prawa i obowiązki ucznia	s. 29
ROZDZIAŁ 3	- Nagrody i kary	s. 33
ROZDZIAŁ 4	- Pomoc materialna dla uczniów (słuchaczy)	s. 35
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE</b>	<b>s. 35-46</b>
ROZDZIAŁ 1	- Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego	s. 35
ROZDZIAŁ 2	- Wymagania edukacyjne	s. 36
ROZDZIAŁ 3	- Bieżące ocenianie uczniów	s. 38
ROZDZIAŁ 4	- Ocena zachowania ucznia	s. 41
ROZDZIAŁ 5	- Klasyfikowanie śródroczne i roczne	s. 42
ROZDZIAŁ 6	- Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	s. 44
ROZDZIAŁ 7	- Promowanie uczniów i kończenie szkoły	s. 46
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	<b>s. 46-50</b>
ROZDZIAŁ 1	- Zagadnienia podstawowe	s. 46
ROZDZIAŁ 2	- Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	s. 47
ROZDZIAŁ 3	- Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	s. 48
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>s. 51</b>

# DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## Rozdział 1 - Przepisy definiujące

### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Ogrodnicze wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 39 im. prof. Edmunda Jankowskiego w Warszawie, ul. Bełska 1/3, to jest:
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe
  - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Ogrodniczego w Zespole Szkół nr 39 im prof. Edmunda Jankowskiego,
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Ogrodniczego oraz ich rodziców - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
  - 6) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa,
  - 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2 - Nazwa i inne informacje o Technikum Ogrodniczym

### § 2

1. Technikum Ogrodnicze w Zespole Szkół nr 39 im. prof. Edmunda Jankowskiego w Warszawie, ul. Bełska 1/3 jest publicznym technikum pięcioletnim i działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Siedzibą Technikum Ogrodniczego jest Miasto Stołeczne Warszawa. Adres Szkoły to ul. Bełska 1/3.
3. Organem prowadzącym Technikum Ogrodnicze jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy Placu Bankowym 3/5
4. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą przy Al. Jerozolimskich 32.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.

### § 3

1. Pełna nazwa Technikum Ogrodniczego brzmi:  
Zespół Szkół nr 39 im. prof. Edmunda Jankowskiego w Warszawie  
Technikum Ogrodnicze w Warszawie, ul. Bełska 1/3.

### § 4

1. Technikum Ogrodnicze kształci w następujących zawodach:
  - zawód; technik ogrodnik ( nr zawodu 314205),
  - zawód: technik architektury krajobrazu ( nr zawodu 314202),
  - zawód: technik ochrony środowiska ( nr zawodu 325511),
  - zawód: technik weterynarii ( nr zawodu 324002)
2. Czas trwania nauki w Technikum Ogrodniczym wynosi 5 lat

## Rozdział 3 - Cele i zadania Technikum Ogrodniczego

### § 5

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także zawarte w Szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, w szczególności w dostosowaniu do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Technikum Ogrodniczego jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Szkoła realizuje cele i zadania, koncentrując się na działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
  - 1) W zakresie działalności dydaktycznej:
    - a) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
    - b) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia zawodowego w zawodach;
    - c) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy,
    - d) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów i wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
    - e) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
    - f) udziela pomocy uczniom uzdolnionym poprzez realizację indywidualnych programów nauczania,
    - g) wspomaga i rozwija osobiste zainteresowania uczniów poprzez organizowanie kół specjalistycznych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
    - h) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
  - 2) W zakresie działalności wychowawczej:
    - a) kształtuje środowisko wychowawcze, umożliwiające pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
    - b) zapobiega wszelkiej dyskryminacji,
    - c) kształtuje postawy obywatelskie, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
    - d) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwą postawę wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
  - 3) W zakresie działalności opiekuńczej:
    - a) organizuje system opiekuńczo-wychowawczy odpowiednio do istniejących potrzeb,
    - b) zapewnia, w miarę posiadanych środków, opiekę i pomoc materialną uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
    - c) zapewnia opiekę zdrowotną przez służbę zdrowia,
    - d) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - e) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez Szkołę, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - f) egzekwuje obowiązek nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4) Za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl) od roku szkolnego 2017/2018 w Technikum Ogrodniczym funkcjonuje dziennik elektroniczny. Dziennik elektroniczny jest jedynym dokumentem zawierającym informacje o:

1. bieżących wynikach nauczania,
2. realizacji materiału nauczania,
3. frekwencji.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego regulują przepisy zawarte w „Regulaminie dziennika elektronicznego”.

## § 6

1. Technikum Ogrodnicze prowadzi proces kształcenia i wychowania w oparciu o obowiązujące:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 2) podstawy programowe kształcenia w zawodach, ramowe plany nauczania,
  - 3) warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
  - 4) Szkolne plany nauczania,
  - 5) Wewnątrzszkolne Ocenianie,
  - 6) Program wychowawczo-profilaktyczny.

## § 7

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. W oparciu o Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

## § 8

1. W Technikum Ogrodniczym organizuje się naukę religii i/lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie nie objęci nauką religii i etyki są zobowiązani do przebywania w tym czasie w budynku szkoły. W czasie planowych lekcji religii i etyki, niebędących pierwszymi lub ostatnimi godzinami lekcyjnymi, uczniowie, którzy nie uczęszczają na te zajęcia, przebywają w czytelnicy pod opieką nauczyciela bibliotekarza
3. Jeśli wymienione lekcje są pierwszymi lub ostatnimi godzinami lekcyjnymi to uczniowie mogą być zwalniani do domu. Zwolnienia dokonuje wychowawca na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
4. Nauka religii organizowana jest dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów w danej klasie.
5. W przypadku mniejszej liczby uczniów niż 7 nauka religii odbywa się w grupach międzyoddziałowych.

## § 9

1. W Technikum Ogrodniczym mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów oraz posiadanych środków.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczna- po 19 tygodni lekcyjnych. A w klasach programowo najwyższych po 15 tygodni.
3. Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, a zajęcia praktyczne realizowane w warsztatach szkolnych 55 minut.
4. Zajęcia lekcyjne mogą zostać skrócone do 30 minut lub czasowo zawieszane za zgodą organu prowadzącego. Zawieszane czasowo zajęcia realizowane są w innym terminie.

## § 10

1. Technikum Ogrodnicze dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w wyznaczonych rejonach na terenie szkolnym, zgodnie z ustalonym grafikiem i regulaminem organizacji i pełnienia dyżurów. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
- 2) zapewnienie ciągłej opieki na zajęciach dydaktycznych obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły,
4. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. W Szkole działa specjalista do spraw bhp. Kontroluje on na bieżąco stan budynku i otoczenia, jeden raz w roku przeprowadza przegląd techniczny budynku, próbne alarmy przeciwpożarowe oraz prowadzi szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 11

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną opiekę oraz pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom i ich rodzicom.
2. Koordynatorem działalności z zakresu opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły jest pedagog i psycholog, którzy w szczególności:
  - 1) prowadzą rozpoznanie zagrożeń i problemów wychowawczych,
  - 2) prowadzą na terenie szkoły zajęcia indywidualne i grupowe z zakresu pokonywania barier komunikacyjnych, przewycięzania stresów i adaptacji w środowisku,
  - 3) udzielają rodzicom i uczniom informacji i doradztwa w zakresie specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) utrzymują stały kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną opiekującą się uczniami Szkoły,
  - 5) kierują uczniów bądź rodziców do specjalistycznych poradni lub ośrodków pomocy i terapii,
  - 6) sprawują szczególny nadzór i pomoc nad uczniami skierowanymi bądź korzystającymi z usług poradni specjalistycznych i ośrodków terapeutycznych.

## § 12

1. W procesie dydaktycznym i wychowawczym Szkoła podejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, aktywnego zachowania na rynku pracy i przejawiania postawy przedsiębiorczej w życiu zawodowym i rodzinnym - w Szkole działa doradca zawodowy,
2. Cele i działania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia (na tablicy informacyjnej);

- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy; instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym; alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami; programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno–pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.
- 8) zadania doradcy zawodowy wykonuje we współpracy z innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

### § 13

1. Technikum Ogrodnicze w swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej współpracuje ściśle z rodzicami / prawnymi opiekunami / uczniów.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) znajomości zadań i planów dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 4) dostępu do informacji publicznej z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą służbową oraz ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła zapewnia rodzicom / prawnym opiekunom / pełną informację i pomoc dotyczącą procesu edukacji, wychowania i opieki, a w szczególności:
  - 1) informuje o bieżących postępach w nauce,
  - 2) informuje obowiązkowo, poprzez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanych ocenach na koniec roku i zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikacją na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 3) informuje o zaobserwowanych zagrożeniach i potrzebach podjęcia działań profilaktycznych,
  - 4) udziela, w miarę posiadanych możliwości, pomocy finansowej i materialnej szczególnie potrzebującym uczniom,
  - 5) udziela rodzicom pomocy pedagogicznej, kierując do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### § 14

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu "wychowawcą"
2. Wychowawcę powołuje Dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego i w miarę możliwości – winien być to nauczyciel uczący jednego z przedmiotów nauczanych w danym oddziale oraz sprawować tę funkcję przez cały tok nauczania, zapewniając tym samym ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów pełnoletnich danego oddziału,
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## Rozdział 4 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

### § 15

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych lub grupowych programów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce oraz opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i realizowana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych;
  - 11) z trudności adaptacyjnych;
  - 12) z odmienności kulturowej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych:
7. Na terenie Szkoły 2 razy w miesiącu pełni dyżur specjalista z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### **§ 16**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog oraz pedagog specjalny.
2. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w terminach przez nich ustalonych.

### **§ 17**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
2. Wychowawca/opiekun grupy, planując udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 1) współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, z inicjatywy których uczeń został objęty opieką psychologiczno -pedagogiczną.
  - 2) w przypadku gdy uczeń w poprzednim roku szkolnym był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem ;
  - 3) nauczyciele uwzględniają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **DZIAŁ II Organy Szkoły**

### **Rozdział 1 - Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 18**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą interweniować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.
3. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna Technikum Ogrodniczego,
  - 3) Rada Rodziców Technikum Ogrodniczego,
  - 4) Samorząd Uczniowski Technikum Ogrodniczego,
4. Każdy z wymienionych w ust.3 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

#### **§ 19**

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 39:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Zespołu kieruje Zespołem Szkół przy pomocy wicedyrektorów, kierownika Warsztatów Szkolnych, kierownika kształcenia praktycznego i innych pracowników powołanych na stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz. Jest jednocześnie:
  - 1) dyrektorem Szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 2) bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole,
  - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej Technikum Ogrodniczego wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 39

### **Rozdział 2 - Dyrektor Zespołu Szkół nr 39**

#### **§ 20**

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół nr 39 w tym Technikum Ogrodniczego.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 21**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole Szkół nr 39 nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy:
  - 1) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 5) przyznaje premie, dodatki i nagrody oraz wymierza kary porządkowe wszystkim pracownikom Zespołu,
- 6) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 7) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Zespołu,
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA,
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 11) *uchylony*
- 12) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 13) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odpowiednimi przepisami, a w szczególności:
  - a) zasięga opinii w sprawach organizacji Szkoły,
  - b) ustala:
    - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
    - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - plan urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
- 14) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 22

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania - zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz uwzględnia wnioski i postulaty Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, wynikające z programów działania tych organów,
  - 3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną,
  - 4) odpowiada za zgodny z przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania uczniów,
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 8) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy ten plan,
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela, występuje z urzędu w ich obronie, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
  - 10) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania,
  - 11) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły (w terminie 14 dni od dnia przyjęcia) oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
  - 12) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,
  - 15) zwalnia uczniów z WF-u, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy,

- 16) organizuje indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 17) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów, skreślenia z listy uczniów, spełniania obowiązku nauki poza szkołą,
  - 18) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
  - 19) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 20) wyznacza i podaje do wiadomości uczniów terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 22) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształcą szkoły wchodzące w skład Zespołu,
  - 24) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
    - 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
    - 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć,
    - 3) przygotowuje projekty planów pracy szkoły,
    - 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
    - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz nadzoruje prawidłowość jej prowadzenia przez nauczycieli i pracowników administracji,
    - 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu,
    - 7) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
    - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
    - 9) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń,
    - 10) organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
    - 11) organizuje okresowo inwentaryzację majątku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - 12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
    - 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
    - 15) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
    - 1) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
    - 2) powołuje Komisję Stypendialną,
    - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
  4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.
  5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **Rozdział 3 - Inne stanowiska kierownicze**

#### **§ 23**

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu i za zgodą organu prowadzącego, powołuje i odwołuje osoby na stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów szczegółowych,
  - 2) kierownika gospodarczego,
  - 3) kierownika Warsztatów szkolnych,
  - 4) kierownika kształcenia praktycznego,
  - 5) innych pracowników pełniących funkcje kierownicze, zgodnie z potrzebami Zespołu.
2. Szczegółowy zakres kompetencji osób powołanych na stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa jednego z wicedyrektorów rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego Zespołu, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, do innych zadań wicedyrektora należą:
- 1) obserwowanie działań dydaktycznych nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.
  - 2) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Szkoły.
  - 3) rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
  - 4) rozliczanie z realizacji zadań wychowawczych
  - 5) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów w celu jej poprawienia, na bieżąco rozliczanie niezdyscyplinowanych.
  - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dzienniku elektronicznym
  - 7) opracowanie tygodniowego planu lekcji.
  - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Kierownik kształcenia praktycznego
- 1) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu
  - 2) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe
  - 3) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami - kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe
  - 4) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku
  - 5) spotyka się z pracodawcami w celu przedstawienia kandydatów na praktyczną naukę zawodu oraz omawia warunki realizacji
  - 6) ustala wspólnie z opiekunem praktycznej nauki zawodu tematykę i zakres zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników
  - 7) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji
  - 8) obserwuje zajęcia u pracodawcy.
  - 9) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie
7. Kierownik Warsztatów szkolnych
- 1) Warsztaty szkolne funkcjonują jako pracownie praktycznej nauki zawodu, w których koszty prowadzenia procesu dydaktycznego pokrywane są z budżetu Szkoły, natomiast koszty prowadzenia działalności gospodarczej i dochody pochodzące z tej działalności rozliczane są w ramach wydzielonego rachunku dochodów a odpowiada za nie Kierownik Warsztatów Szkolnych
  - 2) inne zadania Kierownika i Warsztatów Szkolnych opisane są w rozdziale WARSZTATY SZKOLNE.

## **Rozdział 4 - Rada Pedagogiczna**

### **§ 24**

1. W skład Rady Pedagogicznej Technikum Ogrodniczego wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkół nr 39 i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum Ogrodniczym oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach Rad Pedagogicznych mogą brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownicy organu, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz pracownicy organu prowadzącego.
3. W zebraniach Rad Pedagogicznych lub w określonych punktach tych zebrań mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady za zgodą lub na wniosek Rady;
  - 1) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
  - 2) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego ,
  - 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 5) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu /zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową /,
  - 6) pracownicy administracji i obsługi Zespołu.
5. Przewodniczącą Rad Pedagogicznej jest Dyrektor, który może upoważnić innych członków Rady do przewodniczenia określonym posiedzeniom.

### **§ 25**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum Ogrodniczego,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów,
  - 6) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do Statutu.
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności lub dokonywanie w nim zmian.
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
2. Rada Pedagogiczna ponadto zatwierdza;
  - 1) wnioski stałych i doraźnych Komisji powołanych przez Radę,
  - 2) wnioski wychowawców klas i innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 3) regulaminy wewnętrzne, w tym regulamin Wewnątrzszkolne ocenianie,
  - 4) inne dokumenty i materiały wynikające ze statutowej działalności Szkoły,
  - 5) plan dydaktyczno-wychowawczy Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły opiniuje;
  - 1) organizację pracy Szkoły,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania przed ich dopuszczeniem przez dyrektora Szkoły do użytku szkolnego,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły,

- 7) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
  - 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze
  - 11) w oparciu o informację Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (lub kwalifikacje zawodowe) do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta, uwzględniając posiadane przez ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu ma prawo do;
- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
  - 2) uczestniczenia w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - 3) oceny, z własnej inicjatywy, sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do organu prowadzącego,
  - 4) uczestniczenia w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
  - 5) wybierania delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
  - 6) wybierania swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 7) zgłaszania i opiniowania kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

## § 26

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## Rozdział 5 - Rada Rodziców

### § 27

1. W Technikum Ogrodniczym działa Rada Rodziców stanowiącą reprezentację ogółu rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 musi pozostawać w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
    - a) Programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, rodziców, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) Programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie:
    - a) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
    - b) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń w Zespole,
    - c) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia

- otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.  
Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 3) uczestniczenie w części posiedzenia Rady Pedagogicznej z głosem doradczym, na zaproszenie jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
  - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (Fundusz Rady Rodziców).
10. Zasady gromadzenia i wydatkowania środków finansowych Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział 6 - Samorząd Uczniowski**

### **§ 28**

1. W Technikum Ogrodniczym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą, z mocy prawa, wszyscy uczniowie Technikum Ogrodniczego.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym oraz przyjętym przez Radę Pedagogiczną.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego musi pozostawać w zgodności z przepisami prawa.
4. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
5. Pod opieką Samorządu Uczniowskiego może działać Szkolny Wolontariat.
  - 1) Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
  - 2) Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do: potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły), społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych, wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
  - 3) Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu: Dyrektor Szkoły, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem, Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
  - 4) Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców oddziałów z wraz ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.
  - 5) Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Wolontariatu powinien okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego.
  - 6) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### **§ 29**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Samorząd Uczniowski może ponadto:
  - 1) występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
  - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 3) wyraża opinię i wnioski w sprawie przestrzegania praw uczniowskich, w tym nagród i kar,
  - 4) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,

- 5) wybiera spośród uczniów Rzecznika Praw Ucznia,
- 6) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami Zespołu,
- 7) występuje w sprawach określonych w Statucie i regulaminach szkolnych.

## **Rozdział 7 - Stowarzyszenia i organizacje społeczne**

### **§ 30**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności Wolontariat oraz organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **Rozdział 8 - Współdziałanie organów Szkoły i rozwiązywanie sporów między nimi**

### **§ 31**

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego i partnerskiego współdziałania, w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania wszelkich spraw spornych wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej, w granicach kompetencji określonych przepisami.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do połowy września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu z organów Zespołu.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej,
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

### **§ 32**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami, w których Dyrektor nie jest stroną, oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należą do Dyrektora.
2. Dyrektor przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawach spornych jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk oraz może zasięgać opinii innych organów Szkoły (Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole Mediacyjnym.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego.

### **§ 33**

1. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - 2) odpowiedzialności porządkowej,
  - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **Rozdział 1 - Innowacje pedagogiczne**

#### **§ 34**

1. W Szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne (programowa, organizacyjna, metodyczna) i zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem zapewnienia przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
5. Zasady i warunki wprowadzania innowacji pedagogicznych określa Dyrektor.
6. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program w/w zajęć, który powinien zawierać:
  - a) tytuł innowacji
  - b) autora/autorów innowacji
  - c) rodzaj innowacji
  - d) okres realizacji
  - e) wskazanie kogo dotyczy innowacja
  - f) określenie nowatorskiego charakteru innowacji
  - g) określenie celów i efektów innowacji
  - h) harmonogram działań
  - i) określać potrzebne zasoby (środki dydaktyczne)
  - j) wskazywać sposób ewaluacji.
7. Decyzję o rozpoczęciu innowacji podejmuje Dyrektor.

#### **§ 35**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne / nauczycielskie / na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Zespołu.

### **Rozdział 2 - Warsztaty Szkolne**

#### **§ 36**

1. Warsztaty stanowią integralną część Zespołu Szkół nr 39 w Warszawie i stanowią główną bazę kształcenia zawodowego w zakresie praktycznej nauki zawodu, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych, zgodnych z programem nauczania.
2. W celu zapewnienia realizacji kształcenia praktycznego Warsztaty Szkolne prowadzą również działalność produkcyjną i usługową w zakresie produkcji ogrodniczej i usług ogrodniczych. Usługi i produkcja są podporządkowane i integralnie związane z realizacją procesu kształcenia praktycznego.
3. Dochody z działalności produkcyjno-usługowej Warsztatów Szkolnych gromadzone są na wydzielonym rachunku dochodów Szkoły, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
4. Koszty prowadzenia procesu dydaktycznego i prowadzenia działalności produkcyjno-usługowej w Warsztatach Szkolnych pokrywane są z budżetu i wydzielonego rachunku dochodów Zespołu Szkół nr 39.

5. Warsztatami Szkolnymi kieruje Dyrektor Zespołu Szkół nr 39 przy pomocy Kierownika Warsztatów Szkolnych, którego powołuje i odwołuje za zgodą organu prowadzącego.
6. Do podstawowych obowiązków Kierownika Warsztatów należy:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Warsztatów i sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły,
  - 2) opracowywanie rocznego planu praktycznej nauki zawodu uczniów oraz nadzór nad jego realizacją,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz zapewnienie im bezpiecznych warunków nauki,
  - 4) kierowanie procesem dydaktycznym i produkcyjno-usługowym Warsztatów Szkolnych,
  - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej określonej w planie kontroli Dyrektora Zespołu,
  - 6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.
8. Kierownik Warsztatów ma prawo do:
- 1) podejmowania decyzji w sprawach szkoleniowo - produkcyjnych,
  - 2) przydzielania zadań i kontrolowania pracy nauczycieli zajęć praktycznych i pracowników obsługi Warsztatów dla których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 3) wnioskowania przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych dla podległych pracowników,
  - 4) wnioskowania w sprawach: zatrudnienia i zwolnienia pracowników obsługi Warsztatów Szkolnych,
  - 5) reprezentowania Warsztatów na zewnątrz.
9. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika Warsztatów określa Dyrektor Zespołu, powierzając to stanowisko.
10. Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników obsługi Warsztatów Szkolnych, którzy wspomagają proces kształcenia praktycznego.
11. Zasady zatrudniania osób wymienionych w ust. 8 pkt. 2 określają odrębne przepisy.

### § 37

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest poprzez:
- 1) zajęcia praktyczne,
  - 2) praktyki zawodowe,
  - 3) naukę jazdy samochodem osobowym oraz ciągnikiem rolniczym,
  - 4) naukę pracy maszynami ogrodniczymi,
  - 5) staże uczniowskie.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie i w obiektach Warsztatów Szkolnych, na terenie obiektów objętych umową z Zespołem Szkół nr 39, a także w parkach miejskich, ogrodach zabytkowych, w ogrodach botanicznych, na wystawach okolicznościowych, wytypowanych zakładach i gospodarstwach indywidualnych.
3. Praktyki zawodowe realizowane są w zakładach produkcyjnych, zakładach doświadczalnych, usługowych, gospodarstwach indywidualnych, instytucjach administracji państwowej i innych zakładach i instytucjach branżowych, z którymi zawarto odpowiednie umowy.
4. Umowy zawarte z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi winny gwarantować uczniom pracę zgodną ze zdobywanym w szkole zawodem i programem nauczania oraz zapewniać odpowiednie warunki socjalne i bhp.
5. W uzasadnionych przypadkach umożliwia się indywidualne odbywanie praktyk zawodowych w zakładach państwowych, uspołecznionych i prywatnych wskazanych przez ucznia.
6. Nauka jazdy prowadzona jest w Ośrodku Nauki Jazdy Zespołu Szkół nr 39 działającym w ramach Warsztatów Szkolnych, zgodnie z programem nauczania dla uczniów kształcących się w zawodach: technik ogrodnik, technik architektury krajobrazu, technik weterynarii.
7. Nauka pracy maszynami ogrodniczymi prowadzona jest w Warsztatach Szkolnych, zgodnie z programem nauczania dla uczniów kształcących się w zawodzie technik ogrodnik.
8. Ośrodek nauki jazdy realizuje szkolenie w oparciu o bazę Warsztatów Szkolnych oraz bazę Zespołu zgodnie z wymaganiami w tym zakresie zawartymi w odrębnych przepisach.
9. Szczegółowe zasady odbywania zajęć praktycznych w Warsztatach Szkolnych określa Regulamin odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
10. Organizacja nauki jazdy ciągnikiem rolniczym, samochodem osobowym oraz nauki pracy maszynami ogrodniczymi:
- 1) przebieg szkolenia uczniów z przedmiotów: przepisy ruchu drogowego, nauka jazdy ciągnikiem rolniczym, samochodem osobowym oraz nauka pracy maszynami ogrodniczymi

- realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) nauka jazdy ciągnikiem, samochodem osobowym oraz nauka pracy maszynami ogrodniczymi odbywa się w klasach określonych planem nauczania,
  - 3) zajęcia z nauki jazdy powinny być organizowane w czasie wolnym od innych zajęć dydaktycznych ucznia, ale dopuszcza się organizowanie zajęć jazdy ciągnikiem szkolnym w czasie innych zajęć za zgodą nauczyciela i w wymiarze do 1 godziny dziennie; nauczyciel otrzymawszy informacje od instruktora wpisuje w dzienniku elektronicznym „zw”- co oznacza uczeń delegowany do innych zajęć na terenie szkoły,

### **Rozdział 3 - Biblioteka szkolna**

#### **§ 38**

1. Biblioteka szkolna tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozwija indywidualnych zainteresowania uczniów oraz kompetencje uczenia się, organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów; biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły,
  - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 4) ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
  - 5) miejscem doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
  - 6) miejscem popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i ogólnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz inne osoby, za zgodą Dyrektora. Wszyscy korzystający powinni zapoznać się z Regulaminem biblioteki.
3. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć szkolnych, a jej godziny pracy dostosowane są do tygodniowego planu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy grafik godzin pracy biblioteki ustalają corocznie nauczyciele bibliotekarze, a zatwierdza je Dyrektor.
4. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu. Biblioteka szkolna realizuje cele i zadania określone w Statucie Zespołu Szkół Nr 39, a w szczególności:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktycznego,
  - 2) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych, kształtuje ich kulturę czytelniczą, pogłębia wiedzę medialną i zaspokaja ich potrzeby kulturalne,
  - 3) wdraża uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
  - 4) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
  - 5) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,
  - 6) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w zakresie realizacji programów nauczania, w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory, (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne, nagrania multimedialne, dostęp do internetu, okolicznościowe gazetki szkolne, konkursy, itp.),
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły,
  - 5) współpraca z różnymi instytucjami, bibliotekami, Radą Rodziców, rodzicami i innymi osobami w zakresie pozyskiwania pozycji książkowych i informacji naukowo-technicznej oraz konserwacji księgozbioru,
  - 6) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych (rocznicowych, okolicznościowych),

- 7) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,  
planowanie pracy: przygotowanie rocznego, ramowego plan pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,  
8) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
  8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu, wydzielonego rachunku dochodów lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej Regulamin.
  10. Nauczyciele bibliotekarze zapewniają opiekę uczniom nieuczęszczającym na religię lub zwolnionym z nauki drugiego języka.

## **DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM OGRODNICZEGO**

### **Rozdział 1 - Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 39**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno-obsługowego określają przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych. Każdy pracownik administracyjno-obsługowy jest obligowany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, określonej odrębnymi przepisami.
5. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.).
6. Za zgodą Kuratora Oświaty do prowadzenia zajęć edukacyjnych może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć edukacyjnych.
7. Osobę, o której mowa w ust. 6, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że do osób tych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się wynagrodzenie nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
8. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się również w przypadku zatrudnienia osoby posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez Dyrektora Zespołu za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, z tym że zatrudnienie tej osoby następuje za zgodą organu prowadzącego.
9. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
10. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
11. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Zespołu potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **Rozdział 2 - Zakres zadań Zespołów problemowo-zadaniowych**

#### **§ 40**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **Klasowy Zespół Nauczycielski**.

2. Podstawowe cele i zadania Klasowego Zespołu Nauczycielskiego obejmują w szczególności:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) opracowanie wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych jak lekcje terenowe i wycieczki przedmiotowe interdyscyplinarne, lekcje międzyprzedmiotowe,
  - 3) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków przedmiotowych i ścieżek edukacyjnych, eliminowanie treści zbieżnych i powtórzeń,
  - 4) porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
  - 5) wzajemne informowanie się o realizacji materiału nauczania, trudnościach i osiągnięciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podjętych działaniach w pracy z danym oddziałem,
  - 6) organizowanie międzyprzedmiotowych olimpiad, konkursów wiedzy i umiejętności,
  - 7) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów,
  - 8) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, itp.,
  - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
  - 10) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. Pracą Klasowego Zespołu Nauczycielskiego kieruje Przewodniczący, którym jest nauczyciel pełniący w oddziale obowiązki wychowawcy.
4. Klasowy Zespół Nauczycielski pracuje według planu pracy opracowanego na dany rok szkolny. Plan pracy powinien być opracowany nie później niż do połowy września i przekazany Dyrektorowi Zespołu Szkół nr 39.
5. Posiedzenia Klasowego Zespołu Nauczycielskiego są protokołowane.
6. Terminy i porządek posiedzeń ustala Przewodniczący Zespołu Nauczycielskiego w taki sposób, aby zapewnić pełną i terminową realizację zadań stawianych przed Zespołem, jednakże nie rzadziej niż na początku roku szkolnego i na miesiąc przed terminem posiedzeń klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych.

#### § 41

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych pracujący w szkołach wchodzących w skład Zespołu tworzą **Zespół Przedmiotowy**.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół Przedmiotowy pracuje według planu pracy opracowanego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły. Plan pracy powinien być opracowany nie później niż do połowy września i przekazany Dyrektorowi.
4. Posiedzenia Zespołu Przedmiotowego winny odbywać się co najmniej dwa razy w semestrze. Porządek zebrania, terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Zespołu. Posiedzenia Zespołu Przedmiotowego są protokołowane.
5. Podstawowe cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programu nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie dostosowania programów i treści nauczania z poszczególnych przedmiotów do potrzeb Szkoły,
  - 2) wspólne opracowywanie i opiniowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania, Przedmiotowego Oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) przygotowywanie zestawów pytań / zadań egzaminacyjnych, tematów / na próbny egzamin maturalny i zawodowy oraz egzaminy maturalne, klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności uczniów,
  - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) opiniowanie na wniosek Dyrektora eksperymentów i innowacji dydaktycznych oraz dokonywanie oceny zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących lub zawodów, w których kształci Szkoła,
  - 7) dokonywanie analizy potrzeb Szkoły w zakresie działań zmierzających do dokonania nowego wyboru i przygotowania (opracowania/ modernizowania) programów nauczania

oraz wzajemnie informowanie się o dokonanych wyborach podręczników i programów nauczania z uwzględnieniem możliwości uczniów.

6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Zespołu,
  - 2) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
    - 1) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania,
    - 2) organizowanie szkoleń,
    - 3) organizowanie i nadzorowanie przygotowania zestawów pytań egzaminacyjnych,
    - 4) pośredniczenie pomiędzy Zespołem Przedmiotowym a Dyrektorem,
    - 5) dbanie o właściwą komunikację i współpracę w grupie.
7. Zadaniem nauczycieli – członków Zespołu Przedmiotowego jest:
  - 1) aktywne uczestniczenie w pracach Zespołu,
  - 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego Zespołu,
  - 3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
  - 4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - 5) dzielenie się z innymi członkami Zespołu Przedmiotowego swoimi doświadczeniami i umiejętnościami nabytymi na różnych formach doskonalenia zawodowego.
8. W Zespole Szkół Nr 39 działają następujące Zespoły Przedmiotowe:
  - 1) Zespół przedmiotów humanistycznych,
  - 2) Zespół przedmiotowy języków obcych,
  - 3) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
  - 4) Zespół przedmiotów wychowania fizycznego, WDŻ, EDB
  - 5) Zespół przedmiotów zawodowych,
9. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w zależności od zaistniałych potrzeb dydaktycznych Szkoły, może powoływać nowe lub likwidować istniejące Zespoły Przedmiotowe.

#### § 42

1. W Technikum ogrodniczym działa **Zespół Wychowawczy**.
  - 1a. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
    - 1) nauczyciel specjalista: pedagog, psycholog,
    - 2) nauczyciel wychowania fizycznego,
    - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego,
    - 4) inni, nie wymienieni w ust. 1a pkt. 1-3 nauczyciele, według zaistniałych potrzeb.
  2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Przewodniczący.
  3. Zespół Wychowawczy pracuje według planu pracy opracowanego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły. Plan pracy powinien być opracowany nie później niż do połowy września i przekazany Dyrektorowi.
  4. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego winny odbywać się co najmniej dwa razy w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy jego członków, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora. Porządek zebrania, terminy posiedzeń ustala Przewodniczący Zespołu. Posiedzenia Zespołu Wychowawczego są protokołowane.
  5. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
    - 1) analiza i ocena stanu wychowania i opieki w szkole oraz przedkładanie w tym zakresie wniosków i propozycji,
    - 2) ocena kontaktów nauczycieli z rodzicami i występowanie z wnioskami o wzbogacenie tych kontaktów,
    - 3) udzielanie rad i pomocy początkującym nauczycielom,
    - 4) współdziałanie w sprawach wychowania z Rodzicami, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi w Szkole,
    - 5) przedłożenie Radzie Pedagogicznej opinii w sprawie nagradzania i ukarania uczniów przez Radę,
    - 6) wypracowywanie i doskonalenie form pracy wychowawczej wychowawców i nauczycieli,
    - 7) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów,
    - 8) analizowanie, ocena i doskonalenie Programu wychowawczego-profilaktycznego w celu zapewnienia ich zgodności z oczekiwaniami i potrzebami nauczycieli, uczniów i rodziców oraz pomoc we wdrażaniu do praktyki szkolnej.

#### § 43

1. W Zespole mogą działać **Zespoły problemowe i zadaniowe**.
2. Zespoły powołuje Dyrektor w razie zaistniałych potrzeb.
3. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora.
4. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom Zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### **Rozdział 3 - Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

#### **§ 44**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) indywidualizować pracę z uczniem, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać uczniów i słuchaczy młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy: aktywnego pełnienia dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowego informowania Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć, prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, terminowego dokonywania prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego-potwierdzenie przeprowadzonych zajęć, arkuszy ocen i innych dokumentów,
4. Nauczyciel zobowiązany jest kierowaniem się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia,
5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, postępowania zgodnie z Kodeksem Etycznym,
6. Zmiana nauczyciela uczącego w danym oddziale należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel oraz jego współmałżonek, a także jego rodzice lub dzieci nie mogą udzielać płatnych korepetycji uczniom Zespołu Szkół nr 39.
8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

### **Rozdział 4 - Zakres zadań wychowawcy**

#### **§ 45**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 6) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,

- 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć emocjonalnych powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 10) ustalanie, wspólnie z rodzicami i uczniami, treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą,
- 11) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 12) realizowanie zadań wychowawczych i opiekuńczych określonych w Szkolnym Programie wychowawczo-profilaktycznym
- 13) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 14) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 15) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie uzgadniania i koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 16) utrzymanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami w zakresie udzielania sobie wzajemnej pomocy w działaniach wychowawczych i dydaktycznych,
  - c) włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 17) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
- 18) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- 19) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 20) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 21) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
- 22) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
- 23) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,
- 24) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- 25) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,

- 26) współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w szkole oraz specjalistycznymi placówkami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych,
- 27) zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującym w Szkole Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Uczniów oraz obowiązującymi regulaminami szkolnymi i zarządzeniami Dyrektora,
- 28) informowanie innych nauczycieli, pedagoga szkolnego i psychologa o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno– pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

#### § 46

1. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - 1) kontroluje zapisy w dzienniku elektronicznym, arkusze ocen oraz inne dokumenty dotyczące procesu dydaktyki, wychowania i opieki w powierzonej jego opiece klasie,
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
  - 3) drukuje (wprowadza dane) świadectwa szkolne,
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca ponosi odpowiedzialność za stan i prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itp.).

### **Rozdział 5 - Zakres zadań nauczycieli specjalistów - Pedagog szkolny, Psycholog szkolny, Pedagog specjalny**

#### § 47

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 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 uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 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,
  - 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, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
  - 10) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,
  - 13) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych wychowawców klas i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,
  - 14) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,
  - 15) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - 16) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 17) udział w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 18) udział w pracach Zespołów d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej powoływanego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Pedagog i psycholog opracowują na każdy rok szkolny ramowe plany swojej pracy, zatwierdzone przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego okresu nauki pedagog i psycholog składa sprawozdanie ze swojej działalności.
4. Pedagog i psycholog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog w szczególności:
  - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
  - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami,
  - 3) współdziała z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych osobom ze szczególnymi potrzebami
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;

## **Rozdział 6 - Zakres zadań pracowników niebędących nauczycielami – przepisy ogólne**

### **§ 48**

1. Zadaniem i obowiązkiem pracowników administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego i bezpiecznego działania Zespołu Szkół nr 39, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości.

- 1a. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa uczniów poprzez przestrzeganie i realizowanie postanowień:
  - 1) Regulaminu korzystania z szatni uczniowskiej,
  - 2) Procedury prowadzenia szkolnych działań interwencyjnych,
  - 3) Procedury postępowania w przypadkach wystąpienia stanów zagrożenia zdrowia (wypadki, zasłabnięcia, urazy, itp. ucznia),
  - 4) Przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika ustala Dyrektor. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

## **DZIAŁ V UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1 - Ogólne zasady rekrutacji**

#### **§ 49**

1. Zasady rekrutacji uczniów do Technikum Ogrodniczego regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy Ustawy o systemie oświaty.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych w poszczególnych Szkołach wchodzących w skład Zespołu oraz ich liczebność określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący.

#### **§ 50**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum Ogrodniczego mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym przez siebie zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów oraz nie przekroczyli 18 roku życia.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole:
  - 1) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
    - a) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
    - b) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Szkoły;
    - c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
    - d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
      - uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w
      - osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
  - 2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze

względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

- 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego w przypadku kandydatów niepełnoletnich bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata;
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

## § 51

1. Tryb i zasady przechodzenia uczniów z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy,
2. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje Dyrektor szkoły.
3. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia. W razie niezgodności w szkolnych planach nauczania uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny. Tryb i sposób przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych określa Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

## Rozdział 2 - Prawa i obowiązki ucznia

### § 52

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy
  - 2) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 4) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 9) uczestniczenia we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w planie nauczania oraz zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.,
  - 11) pomocy nauczycieli przy rozwijaniu swoich zainteresowań, zdolności i talentów, w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny, zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, Statutem i Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
  - 13) znajomości terminu pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem.  
Prac klasowych nie może być więcej niż jedna w ciągu dnia i trzy w ciągu tygodnia / nie dotyczy to kartkówki obejmującej bieżący materiał i prac klasowych przełożonych na inny termin na prośbę uczniów/,
  - 14) skorzystania z przywileju zgłaszania nieprzygotowania do lekcji bez podania przyczyny;
    - a) jednego w półroczu, w przypadku 1 godziny lekcji tygodniowo,
    - b) dwóch w półroczu, w przypadku 2 lub więcej godzin lekcyjnych tygodniowo,

- 15) zapoznania się z ocenioną pisemną pracą kontrolną najdalej po 2 tygodniach od terminu jej wykonania.  
Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są dostępne dla ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów.  
Na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 16) zwolnienia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek w pierwszym dniu po wycieczce klasowej lub nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż 5 dni,
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, zwolnienia z nauki drugiego języka obcego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia zawierający zaświadczenie lekarskie lub odpowiednią opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, z zastrzeżeniem:
- a) uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z obecności na zajęciach lekcyjnych z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
    - lekcje informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
    - rodzice ucznia wystąpią z pisemnym podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
  - b) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu,
  - c) uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi,
  - d) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły,
- 18) odpoczynku w okresie przerw świątecznych i ferii /na ten okres nie zadaje się prac domowych /,
- 19) pomocy w przypadku trudności w nauce, które nie wynikają z nieusprawiedliwionej absencji i lekceważącego stosunku do nauki,
- 20) tworzenia grup samokształceniowych i pomocy koleżeńskiej,
- 21) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 22) korzystania z wyposażenia i pomieszczeń Szkoły w celu pogłębiania i rozszerzania swojej wiedzy i umiejętności podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, zgodnie z regulaminami poszczególnych pracowni oraz biblioteki,
- 23) wpływania na życie szkolne poprzez działalność samorządową, która jest uregulowana odrębnymi przepisami,
- 24) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu,
- 25) uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych, zawodowych i turystyczno– krajoznawczych,
- 26) domagania się, w sposób odpowiedzialny i bez żadnych obaw, respektowania przez Szkołę przysługujących mu praw,
- 27) odwołania się, z zachowaniem określonej procedury, od decyzji dotyczącej jego osoby lub nieprzestrzegania jego praw, w terminie 14, dni do:
- a) Rzecznika Praw Ucznia działającego przy Samorządzie Uczniowskim,
  - b) Dyrektora,
  - c) Rady Pedagogicznej,
  - d) Rzecznika Praw Ucznia przy Mazowieckim Kuratorze Oświaty,
  - e) Organu prowadzącego lub nadzorującego.

## § 53

### 1. Uczeń ma obowiązek;

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych,
- 2) dbać o dobre imię, godność, honor, sztandar i tradycje Szkoły / oraz godnie reprezentować Technikum Ogrodnicze na zewnątrz,

- 3) troszczyć się o mienie Zespołu Szkół i jego estetyczny wygląd, a ze względu na charakter Szkoły otaczać szczególną troską zieleń w Szkole i wokół niej, dbać zawsze o środowisko naturalne,
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 5) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły, w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu i poza szkołą,
- 6) być koleżeńskim i uczynnym, a przez utrzymanie dobrych kontaktów koleżeńskich stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 7) bezwzględnie podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora, wicedyrektorów, członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy,
- 8) ściśle przestrzegać regulaminów porządkowych i bhp obowiązujących w pracowniach przedmiotowych, warsztatach szkolnych i innych miejscach odbywania praktyk i zajęć praktycznych oraz wszelkich pomieszczeniach szkolnych,
- 9) systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i w życiu szkolnym,
- 10) systematycznie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych, do których udziału dobrowolnie się zadeklarował lub został zobowiązany przez Dyrektora, wychowawcę, nauczycieli bądź rodziców ze względów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych,
- 11) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć, systematycznie zdobywać i utrwalać wiedzę,
- 12) systematycznie uczestniczyć we wszystkich formach sprawdzania wiadomości i umiejętności,
- 13) podczas wszelkiego rodzaju zajęć edukacyjnych zachowywać się w taki sposób, aby swoim postępowaniem nie przeszkadzać w pracy kolegom i nauczycielom (np. nie należy: dezorganizować zajęć, prowadzić do konfliktów interpersonalnych, zachowywać się w sposób agresywny, uwłaczający godności drugiej osoby, a także powodujący zagrożenie lub poczucie zagrożenia fizycznego albo psychicznego),
- 14) przebywać w czasie trwania zajęć szkolnych w wyznaczonym miejscu pracy, z którego nie można się samowolnie oddalać, a w szczególności:
  - a) przebywać w sali lekcyjnej w czasie swoich planowych zajęć,
  - b) przebywać w sali gimnastycznej lub na basenie pływackim w czasie trwania zajęć wf,
  - c) przebywać na wyznaczonym stanowisku pracy w Warsztacie szkolnym,
- 15) w czasie trwania zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć warsztatowych nie wychodzić poza teren Szkoły lub miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu,
- 16) przedstawiać wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności na lekcjach w dniu powrotu do Szkoły, a najdalej na najbliższej godzinie z wychowawcą;
  - a) nieobecności ucznia usprawiedliwia rodzic/ opiekun prawny lub pełnoletni uczeń,
  - b) pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodziców lub ucznia winno zawierać datę utworzenia, czytelny podpis, określać czas, jaki obejmuje i podawać ważną przyczynę uzasadniającą nieobecności,
  - c) wychowawca, w szczególnych okolicznościach, może uznać nieobecność ucznia za usprawiedliwioną, odstępując od wymogu pisemnego usprawiedliwienia w oparciu o doświadczenie zawodowe, życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
  - d) pisemne usprawiedliwienia nieobecności przedkładane przez uczniów, za wyjątkiem uczniów pełnoletnich, muszą być podpisane przez rodziców, pisemne usprawiedliwienia nieobecności ucznia z danego roku szkolnego przechowuje wychowawca klasy do 30 września nowego roku szkolnego.
  - e) nieobecności ucznia mogą być również usprawiedliwiane przez dziennik elektroniczny.
- 17) posiadać legitymację szkolną podczas wszystkich zajęć szkolnych i okazać ją na żądanie pracownikowi szkoły,
- 18) powiadamiać rodziców o nowych zarządzeniach szkolnych,

- 19) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić papierosów, nie spożywać napojów alkoholowych i nie używać wszelkiego rodzaju środków odurzających oraz substancji niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia,
- 20) nie namawiać, a tym bardziej zmuszać kolegów do spożywania napojów alkoholowych lub używania wszelkiego rodzaju środków odurzających oraz substancji niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia,
- 21) dbać o ład i porządek oraz poszanowanie mienia kolegów i Szkoły,
- 22) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu.  
O zauważonych przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu natychmiast powiadamiać pracowników szkoły,
- 23) wglądać stosownie do wykonywanych w danym dniu zajęć, a w szczególności:
  - a) wygląd zewnętrzny ucznia nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm, a w szczególności budzić niemiłych uczuć i skojarzeń, ubiór ma być bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów, ma nie przeszkadzać innym w koncentracji na powierzonym zadaniu, wywoływać uczucia agresji, ma być schludny, skromny, dostosowany do miejsca pobytu,
  - b) ubiór ucznia winien być dostosowany do miejsca i rodzaju wykonywanych zajęć,
  - c) uczniowie nie mogą nosić na zajęciach szkolnych różnego rodzaju ozdób (bransoletki, pierścionki, łańcuszki, wisiorki, kolczyki itp.), które utrudniają wykonywanie obowiązków uczniowskich lub stwarzają zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów,
  - d) zabrania się noszenia bluzek i sukienek z odkrytymi plecami, z dużymi dekolami, przezroczystych, odsłaniających brzuch, ekspozowania bielizny,
  - e) podczas przebywania w szkole uczniowie zobowiązani są do zdejmowania nakryć głowy,
  - f) dopuszcza się jedynie delikatny i naturalny makijaż,
  - g) uczniowie powinni mieć zadbane, odpowiedniej długości paznokcie; uwzględniając specyfikę nauczanych zawodów tak, aby nie przeszkadzały w czynnościach związanych z wykonywaniem prac na poszczególnych zajęciach,
  - h) Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia to Dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie,
  - i) W przypadku nierespektowania przez uczniów zapisów zawartych w Statucie szkoły dotyczących wyglądu, wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania,
- 24) ubierać się, przestrzegając następujących zasad;
  - a/ *na zajęciach teoretycznych obowiązuje;*
    - 1) strój nieprzeszkadzający uczniowi i jego kolegom w skoncentrowaniu się na odbywanych lekcjach,
    - 2) zmiana obuwia, na obuwiu typu: kapturki, tenisówki, trampki, itp.,
    - 3) codzienny strój szkolny nie może być strojem treningowym, plażowym lub zawierać klasyczne elementy tych strojów,
  - b) *na zajęciach praktycznej nauki zawodu obowiązuje;*
    - 1) ubranie robocze, umożliwiające w sposób swobodny, bezpieczny i higieniczny wykonywanie powierzonych prac w różnych warunkach,
    - 2) obuwiu bezpieczne, dostosowane do wykonywania prac na różnych rodzajach podłoża i przebywania w zmiennych warunkach atmosferycznych,
    - 3) przy wykonywaniu prac specjalistycznych obowiązują oddzielne przepisy BHP,
  - c) *na zajęciach sportowych i rekreacyjnych obowiązuje;*  
sala gimnastyczna i boisko sportowe:
    - 1) koszulka gimnastyczna,
    - 2) spodenki gimnastyczne,
    - 3) obuwiu sportowe,
    - 4) skarpetki,
    - 5) dres do ćwiczeń na boisku sportowym,  
basen pływacki

- 1) czepek
  - 2) kostium kąpielowy – jednoczęściowy – dziewczęta,
  - 3) spodenki kąpielowe – chłopcy,
  - 4) mydło lub szampon / zabrania się wnoszenia opakowań szklanych/,
  - 5) klapki /gumowe lub z tworzywa/,
- d) na uroczystościach szkolnych;
- 1) biała bluzka / koszula /,
  - 2) czarna lub granatowa spódnica / spodnie /,
- 25) aktywnie uczestniczyć w wykonywaniu pomocy szkolnych,
  - 26) dbać o majątek Szkolny i Warsztatów szkolnych poprzez sumienne i dokładne wykonywanie pracy, szanowanie i właściwe użytkowanie środków produkcji, przeciwdziałanie bezmyślnemu niszczeniu mienia,
  - 27) ponosić odpowiedzialność materialną za zniszczone lub zagubione dobro szkolne i za zanieczyszczanie środowiska,
  - 28) wykonywać prace gospodarczo – porządkowe, poza godzinami obowiązkowych zajęć dydaktycznych w przypadku świadomych działań powodujących zanieczyszczenie, oszpecenie, niszczenie, itp. mienia szkolnego i terenu szkolnego,
  - 29) w czasie zajęć edukacyjnych wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne. Urządzenia te nie mogą znajdować się w widocznym miejscu (nie dotyczy kalkulatorów dopuszczonych do użytku w szkole). Nauczyciel może wyrazić zgodę uczniom na korzystanie w czasie lekcji z telefonu i innych urządzeń elektronicznych, w zakresie niezbędnym do osiągnięcia zakładanych celów edukacyjnych.
  - 30) uzyskać zgodę od osoby na jej filmowanie, nagrywanie jej głosu, robienie jej zdjęć lub rejestrowanie jej zajęć edukacyjnych lub korzystanie z przygotowanych przez nią materiałów,
  - 31) w ostatnim tygodniu nauki (dotyczy: uczniów klas maturalnych oraz uczniów zmieniających szkołę) rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu,
  - 32) przestrzegać zakazów:
    - a) przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
    - b) wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
    - c) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
    - d) spożywania posiłków w czasie zajęć dydaktycznych,
    - e) zapraszania obcych osób do Szkoły.

### **Rozdział 3 - Nagrody i kary**

#### **§ 54**

2. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
  - 4) wzorową frekwencję,
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły,
  - 6) dzielność i odwagę.
2. Z wnioskiem o wyróżnienie lub nagrodę może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
3. Nagrodami i wyróżnieniami, o których mowa w ust. 1 są;
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona wobec zespołu klasowego,
  - 2) pochwała Dyrektora udzielona wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) pochwała wychowawcy wobec rodziców na zebraniu rodzicielskim,
  - 4) dyplom uznania lub list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
  - 5) nagroda książkowa,
  - 6) nagroda pieniężna, rzeczowa lub w innej ustalonej formie,

7) wpis osiągnięć do arkusza ocen i na świadectwie szkolnym.

4. Uczeń lub jego rodzic może złożyć zastrzeżenia od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o przyznanej nagrodzie. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## § 55

1. Społeczność szkolna karze ucznia za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu i Regulaminów,
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły,
  - 6) naruszenie wolności i godności osobistej,
  - 7) nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy szkoły lub na zajęciach organizowanych poza Szkołą,
  - 8) stosowanie cyberprzemocy
2. Uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 2) naganą wychowawcy klasy,
  - 3) upomnieniem Dyrektora ,
  - 4) naganą Dyrektora,
  - 5) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
  - 6) zawieszeniem praw do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy. Wychowawca klasy może wystąpić do Dyrektora Szkoły o przeniesienie ucznia do innej klasy w przypadkach, gdy uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu. Przed podjęciem decyzji o przeniesieniu ucznia do innej klasy Dyrektor Szkoły powinien: wysłuchać opinii wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), decyzja dyrektora o przeniesieniu ucznia do innej klasy następuje w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
  - 8) skreśleniem z listy uczniów, ucznia pełnoletniego.
3. Karę skreślenia z listy uczniów stosuje się do uczniów, którzy popełnili czyny szczególnie naganne lub nie zmienili swojej nagannej postawy i zachowania pomimo stosowania różnych innych środków wychowawczych i prowadzonej profilaktyki.
4. Karę skreślenia z listy uczniów udziela się uczniowi w szczególności za:
  - 1) dezorganizowanie pracy Szkoły,
  - 2) stwarzanie sytuacji stanowiących zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - 4) chuligańskie zachowanie, a w szczególności: rozbój, wymuszanie, zastraszanie,
  - 5) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 6) naruszenie ochrony przysługującej funkcjonariuszom publicznym,
  - 7) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie napojów alkoholowych, narkotyków, środków odurzających,
  - 8) fałszowanie podpisów i dokumentów,
  - 9) przywłaszczanie obcego mienia,
  - 10) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - 11) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - 12) czyny nieobyczajne,
  - 13) w uporczywe niewywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w szczególności nieuczęszczania na zajęcia szkolne, porzucenie Szkoły, nieosiąganie pozytywnych wyników w nauce,
  - 14) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - 15) umyślne stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 16) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,

- 17) rozpowszechnianie oszczerczych opinii o Szkole,
  - 18) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
  - 19) naruszanie w inny rażąco sposób zasad współżycia społecznego.
5. Decyzję o usunięciu ucznia ze Szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  6. Uczeń przed nałożeniem na niego kary musi być wysłuchany w celu złożenia wyjaśnień:
  7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę, a wymierzona kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  8. Ukaranemu przez wychowawcę, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia w ciągu 7 dni od dnia oficjalnego powiadomienia o nałożeniu kary odwołania do Dyrektora.
  9. Ukaranemu przez Dyrektora, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo złożenia do Rady Pedagogicznej, w terminie 7 dni od dnia oficjalnego powiadomienia o nałożeniu kary, pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Decyzja Rady Pedagogicznej jest przedstawiana zainteresowanemu w terminie 10 dni od złożenia odwołania.
  10. Od decyzji Dyrektora skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje ukaranemu prawo odwołania do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do właściwego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.

## **Rozdział 4 - Pomoc materialna dla uczniów**

### **§ 56**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW**

### **Rozdział 1 - Cele i zakres 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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  7. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji o;
    - 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
    - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
    - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
  8. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i nadzoru pedagogicznego o;
    - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
    - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
    - 3) postępach uczniów.
  9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
    - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności usprawiedliwionej i uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej oraz uczniów realizujących indywidualny tok nauki;
    - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **Rozdział 2 - Wymagania edukacyjne**

### **§ 58**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne w oparciu o obowiązujące podstawy programowe oraz realizowany przez siebie program nauczania, określając / podając / jednocześnie zakres wymagań na poszczególne oceny i sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i ust.2 należy przekazać uczniom na lekcjach nie później niż do końca września, natomiast rodzicom / prawnym opiekunom / nie później niż do 15 października, w sposób ustalony przez Szkołę.

#### § 59

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
  - 6) Wymagania są dostosowywane do możliwości psychofizycznych ucznia, ale nie ulegają obniżeniu poniżej podstawy programowej;
2. Szczegółowe zasady obowiązujące przy dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, a także zwalnianiu ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy oraz Rozporządzenie MEN z w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Przy formułowaniu warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania, nauczyciele kierują się specyfiką przedmiotów, uwzględniając jednocześnie następujące wymagania:
  - 1) praca, czynności lub inna przyjęta forma aktywności, którymi uczeń winien się wykazać aby uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności ucznia przewidziane w wymaganiach edukacyjnych i kryteriach na ocenę o jaką ubiega się uczeń z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) praca, czynności lub inna przyjęta forma aktywności, którymi uczeń winien się wykazać, aby uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania powinny odpowiadać kryteriom ogólnym i szczegółowym związanym z oceną o jaką ubiega się uczeń,
  - 3) podstawowymi warunkami, które winien spełniać uczeń, by ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną (semestralną) ocenę są, m.in.:
    - a) systematyczność w uczęszczaniu do szkoły i brak nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - b) poddawanie się przewidzianym na danych zajęciach edukacyjnych sprawdzianom wiedzy i umiejętności,
    - c) korzystanie z możliwości uzupełnienia zaległości i poprawy uzyskanych ocen w trakcie roku szkolnego i podczas godzin konsultacji,
    - d) wykazywanie się poważnym stosunkiem do przedmiotu, który przejawia się m.in. prowadzeniem notatek, posiadaniem podręcznika, odrabianiem prac domowych i nie przeszkadzaniem w prowadzeniu lekcji.

Niespełnienie jednego z wyżej wymienionych warunków może być podstawą odmowy ze strony nauczyciela (wychowawcy) w sprawie ubiegania się ucznia o wyższą ocenę.

4. Szczegółowy tryb postępowania ucznia przy ubieganiu się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania, określa Przedmiotowe Ocenianie.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami (Ustawa o systemie oświaty- Dz. U. 2018 poz. 1457 ze zm.), otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **Rozdział 3 - Bieżące ocenianie uczniów**

#### **§ 60**

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych ustala się w stopniach według następującej skali:
 

1. Stopień celujący	6 - cel
2. Stopień bardzo dobry	5 - bdb
3. Stopień dobry	4 - db
4. Stopień dostateczny	3 - dst
5. Stopień dopuszczający	2 - dop
6. Stopień niedostateczny	1 - ndst
2. Przy bieżącym ocenianiu prowadzonym za pomocą stopni dopuszcza się stosowanie innych symboli opisujących dokonania edukacyjne ucznia jak np.; +, -, =, np., nb, \*, zw, bz, itp., jednakże ich znaczenie winno być w dzienniku lekcyjnym opisane.
3. Bieżące ocenianie zajęć praktycznych prowadzone jest w Szkole w formie punktowej.
4. Podstawowymi formami bieżącego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są;
 

Forma ustna:

  - a) odpowiedzi ustne sprawdzające wiadomości i umiejętności z zakresu wiedzy bieżącej lub powtarzanego zakresu materiału;
  - b) wypowiedzi na lekcji, czyli aktywne uczestnictwo w lekcji (dyskusja, rozwiązywanie problemów, udzielanie poprawnych odpowiedzi na zadane pytania);
  - c) recytacja wiersza, prozy, (dialog, scenki),
  - d) sprawdziany techniki czytania ze zrozumieniem;
  - e) rozwiązywanie bieżących zadań na lekcji;
  - f) przygotowanie i wygłaszanie referatów.

Forma pisemna:

- a) praca kontrolna, sprawdzian – obejmujące większą część materiału, trwa do 45 min, zapowiedziane z wyprzedzeniem tygodniowym;
- b) kartkówka – obejmująca tematykę maksymalnie trzech ostatnich lekcji, trwająca nie dłużej jak 15 – 20 minut, bez wcześniejszego zapowiadania;
- c) testy, krzyżówki;
- d) testy kompetencyjne,
- e) pisemna praca domowa / wypracowanie, referat, sprawozdanie itp.;
- f) zadania domowe;
- g) ćwiczenia – praca samodzielna lub praca w grupach;
- h) wypowiedzi pisemne: opis, charakterystyka, list, dialog, notatka, zaproszenie, sprawozdanie itp.;
- i) karty pracy;
- j) referaty, prezentacje i projekty;
- k) prace dodatkowe.

Forma sprawnościowa:

- a) ćwiczenia praktycznych w nabywaniu umiejętności (np. obsługi maszyn i urządzeń, posługiwania się narzędziami i przyborami, wykonywania różnych czynności i prac zawodowych);
  - b) praktyczne wykonywanie różnych prac z zakresu kształconego zawodu;
  - c) ćwiczenia laboratoryjne;
  - d) ćwiczenia gimnastyczne;
  - e) testy sprawności fizycznej;
  - f) sprawdziany umiejętności praktycznych lub stopnia wytrenowania;
- 4) Inne formy:

- a) udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, itp.;
- c) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- d) wytwory pracy własnej ucznia;
- e) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć dydaktycznych;
- f) systematyczność udziału w zajęciach (wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne);

2) Zasady punktowania i oceniania sprawdzianów na przedmiotach ogólnych oraz zawodowych reguluje Przedmiotowe ocenienie. Szczegółowy tryb zastosowania poszczególnych form oceniania podają nauczyciele uczniom na początku roku szkolnego.

3) W ciągu tygodnia uczeń może mieć nie więcej jak trzy prace klasowe – nie dotyczy to prac klasowych przełożonych na prośbę uczniów (zapis odpowiedniej treści powinien pojawić się w dzienniku elektronicznym).

4) Z przedmiotu zajęcia praktyczne śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną ustala się zamieniając średnią liczbę punktów osiągniętych przez ucznia w I okresie nauki /w roku szkolnym / na stopnie według podanego poniżej algorytmu;

średnia liczba uzyskanych punktów- otrzymany stopień

11.6 - 12.0 celujący

10.8 - 11.5 bardzo dobry

9.8 - 10.7 dobry

8.6 - 9.7 dostateczny

7.4 - 8.5 dopuszczający

poniżej 7.4 niedostateczny

## § 61

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) Uczeń wnosi ustne zapytanie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej bieżącej oceny bezpośrednio po uzyskaniu informacji o jej wysokości - nauczyciel niezwłocznie po otrzymaniu zapytania od ucznia uzasadnia ustnie ustaloną dla niego ocenę;

- 2) Rodzice wnoszą ustne zapytanie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej uczniowi bieżącej oceny bezpośrednio po uzyskaniu informacji o wysokości otrzymanej oceny, nie później jednak niż na najbliższym zebraniu rodziców (wywiadówce) - nauczyciel niezwłocznie po otrzymaniu zapytania uzasadnia ustnie ustaloną dla ucznia ocenę.
- 3) Uczeń lub jego rodzice wnoszą ustne zapytanie do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej uczniowi śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej bezpośrednio po uzyskaniu informacji o wysokości otrzymanej oceny, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty określającej termin posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej - nauczyciel niezwłocznie po otrzymaniu zapytania uzasadnia ustnie ustaloną dla ucznia ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez:
  - a) udostępnienie kserokopii,
  - b) umożliwienie sfotografowania pracy.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnia się na wniosek ucznia lub jego rodziców niezwłocznie w miejscu i czasie ustalonym pomiędzy nauczycielem lub dyrektorem szkoły a osobą zainteresowaną.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia i inną dokumentację dotyczącą bieżącego oceniania ucznia przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

## § 62

1. Szczegółowy tryb stosowania poszczególnych form oceniania podają nauczyciele uczniom na początku roku szkolnego.
2. Zasady punktowania i oceniania sprawdzianów

Celujący (6)	99% - 100% możliwych do uzyskania punktów
Bardzo dobry + (5+)	97% - 98% możliwych do uzyskania punktów
Bardzo dobry (5)	95% - 96% możliwych do uzyskania punktów
Bardzo dobry – (5-)	91% - 94% możliwych do uzyskania punktów
Dobry + (4+)	86% - 90% możliwych do uzyskania punktów
Dobry (4)	76% - 85% możliwych do uzyskania punktów
Dobry – (4-)	71% - 75% możliwych do uzyskania punktów
Dostateczny + (3+)	66% - 70% możliwych do uzyskania punktów
Dostateczny (3)	61% - 65% możliwych do uzyskania punktów
Dostateczny – (3-)	56% - 60% możliwych do uzyskania punktów
Dopuszczający + (2+)	51% - 55% możliwych do uzyskania punktów
Dopuszczający (2)	45% - 50% możliwych do uzyskania punktów
Dopuszczający – (2-)	41% - 44% możliwych do uzyskania punktów
Niedostateczny + (1+)	40% możliwych do uzyskania punktów
Niedostateczny (1)	39% i mniej możliwych do uzyskania punktów

3. Zasady punktowania i oceniania kartkówek

Celujący (6)	99% - 100% możliwych do uzyskania punktów
Bardzo dobry + (5+)	95% - 98% możliwych do uzyskania punktów
Bardzo dobry (5)	91% - 94% możliwych do uzyskania punktów
Bardzo dobry – (5-)	86% - 90% możliwych do uzyskania punktów
Dobry + (4+)	82% - 85% możliwych do uzyskania punktów
Dobry (4)	78% - 81% możliwych do uzyskania punktów
Dobry – (4-)	74% - 77% możliwych do uzyskania punktów
Dostateczny + (3+)	70% - 73% możliwych do uzyskania punktów
Dostateczny (3)	66% - 69% możliwych do uzyskania punktów
Dostateczny – (3-)	62% - 65% możliwych do uzyskania punktów
Dopuszczający + (2+)	58% - 61% możliwych do uzyskania punktów
Dopuszczający (2)	54% - 57% możliwych do uzyskania punktów
Dopuszczający – (2-)	51% - 53% możliwych do uzyskania punktów
Niedostateczny + (1+)	50% możliwych do uzyskania punktów
Niedostateczny (1)	49% i mniej możliwych do uzyskania punktów

#### 4. Zasady punktowania i oceniania prac pisemnych z przedmiotów zawodowych

Celujący (6)	99%	100%
Bardzo dobry (5)	95-98%	
Bardzo dobry – (5-)	90 – 94%	
Dobry + (4+)	85- 89%	
Dobry (4)	80- 84%	
Dobry – (4-)	75-79%	
Dostateczny + (3+)	70- 74%	
Dostateczny (3)	65- 69%	
Dostateczny – (3-)	60-64%	
Dopuszczający + (2+)	55- 59%	
Dopuszczający (2)	50-54%	
Dopuszczający – (2-)	45- 49%	

5. Ocena może być przez ucznia poprawiona. O terminie i sposobie poprawy decyduje nauczyciel.

### **Rozdział 4 - Ocena zachowania ucznia**

#### **§ 63**

1. Ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne

2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy kierować się następującymi kryteriami ogólnymi:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który

wzorowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, jest przykładem wzorowego wywiązywania się z obowiązków szkolnych i objętych przez siebie funkcji, samodzielnie inicjuje i podejmuje działania społeczne na rzecz szkoły i środowiska; dba o honor i tradycje szkoły prezentując wzorową postawę w szkole i poza nią, aktywnie reprezentuje społeczność szkolną poprzez działalność

w pozaszkolnych organizacjach, podejmuje działania na rzecz bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób na terenie szkoły i w jej okolicy, charakteryzuje się bardzo wysoką kulturą osobistą, w sposób przykładowy odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek, aktywnie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności, dba o piękno mowy ojczystej, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów oraz nie opuścił więcej niż 5 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu nauki.

2) ocenę bardzo dobra otrzymuje uczeń, który

wyróżnia się w spełnianiu wszystkich wymagań zawartych w treści oceny, zdecydowanie wyróżnia się pozytywnie na tle klasy, rzetelnie wywiązuje się z przyjętych obowiązków szkolnych i objętych funkcji, jest aktywny społecznie i na zajęciach lekcyjnych, chętnie wykonuje prace na rzecz szkoły i środowiska, rzetelnie realizuje przyjęte przez szkołę działania na rzecz bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób na terenie szkoły i w jej okolicy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności, dba o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej, charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, ma właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów oraz nie opuścił więcej niż 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu nauki.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który

spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, realizuje przyjęte przez szkołę działania na rzecz bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób na terenie szkoły i w jej okolicy, przeciwstawia się przejawom przemocy,

agresji i wulgarności, dba o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej, charakteryzuje się dobrą kulturą osobistą, oraz nie opuścił więcej niż 20 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu nauki.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymogi zawarte w treści oceny i nie wyróżnia się w realizacji podstawowych jej elementów, ma właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, niekiedy narusza regulaminy szkolne i statut szkoły ale po podjęciu w stosunku do niego działań wychowawczych ze strony szkoły, domu i innych organizacji opiekuńczych i wychowawczych jego zachowanie ulega wyraźnej poprawie, zachowuje się w sposób bezpieczny dla siebie i otoczenia, nie przejawia agresji ani wulgarności, oraz nie opuścił więcej niż 40 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu nauki.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, ma niewłaściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, niewłaściwie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, charakteryzuje się niską kulturą osobistą lub jej brakiem, a jego zachowanie w szkole i poza nią nie jest wyrazem dbałości o dobro szkoły, jej tradycje i honor, nie dba o piękno mowy ojczystej, jest wulgarny, nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych, zastosowane przez Szkołę, dom i inne organizacje opiekuńcze środki wychowawcze odnoszą niewielkie rezultaty, oraz opuścił więcej niż 40 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu nauki.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zdecydowanie uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, ma niewłaściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, w sposób uporczywy i celowy nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, łamie regulaminy szkolne i statut szkoły, popełnia czyny karalne w świetle obowiązującego prawa, niewłaściwie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, charakteryzuje się brakiem kultury osobistej, a jego zachowanie w szkole i jej okolicy jest niewłaściwe, wulgarnie i agresywne, swoim niebezpiecznym zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia swojego i innych, nie dba o piękno mowy ojczystej, a zastosowane przez szkołę, dom i inne organizacje opiekuńcze środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

## **Rozdział 5 - Klasyfikowanie śródroczne i roczne**

### **§ 64**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego:
  - 1) po zakończeniu 15 tygodnia nauki – dla uczniów klas programowo najwyższych w Technikum,
  - 2) w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza – dla uczniów pozostałych klas.Szczególne terminy klasyfikacji podaje Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego oddziału w roku szkolnym.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
5. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik Kształcenia Praktycznego, w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych.
6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. *uchylony*
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna

ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

#### § 65

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali;

1/ stopień celujący	- 6,
2/ stopień bardzo dobry	- 5,
3/ stopień dobry	- 4,
4/ stopień dostateczny	- 3,
5/ stopień dopuszczający	- 2,
6/ stopień niedostateczny	- 1,
2. Z przedmiotów, z których bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia prowadzone jest za pomocą stopni ustalona ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie musi stanowić średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
3. Z przedmiotów, z których bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia prowadzone jest za pomocą punktacji, ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się zamieniając liczbę punktów osiągniętych przez ucznia na stopnie według algorytmu zamieszczonego w § 60.

#### § 66

1. *Uchylony*
2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub o braku podstawy do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) Uczniowie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania informowani są ustnie na zajęciach z danego przedmiotu, a w przypadku oceny zachowania na zajęciach z wychowawcą lub poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) Rodzice o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania informowani są przez wychowawcę na zebraniu rodziców lub poprzez dziennik elektroniczny.

#### § 67

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w pkt. 5 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym:

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

## **Rozdział 6 - Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe**

### **§ 68**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców / prawnych opiekunów / Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.
3. Do egzaminów klasyfikacyjnych może także przystąpić uczeń z innych powodów, określonych odrębnymi przepisami.
4. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy przewidziany dla danego typu Szkoły i poziomu nauczania.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 1) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny tok nauk przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą lub przechodzących ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 6) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  - 7) Zadania (ćwiczenia) przygotowane na egzamin klasyfikacyjny powinny obejmować cały materiał nauczania zrealizowany w danym roku szkolnym
  - 8) Zarówno na egzamin pisemny jak i ustny należy przygotować co najmniej po trzy zestawy pytań egzaminacyjnych, z których uczeń losuje jeden zestaw.
  - 9) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminator, konsultując je z drugim nauczycielem wyznaczonym do przeprowadzenia egzaminu.
  - 10) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

14) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

## § 69

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5) Pytania przygotowane na egzamin poprawkowy powinny obejmować cały materiał nauczania zrealizowany w danym roku szkolnym.

6) Zarówno na egzamin pisemny jak i ustny należy przygotować co najmniej po trzy zestawy pytań egzaminacyjnych, z których uczeń losuje jeden zestaw.

7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu poprawkowego;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca. Uzasadnienie niemożności przystąpienia do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie powinno być dostarczone do Szkoły nie później niż w dniu egzaminu.

11). Termin do zgłoszenia zastrzeżeń co do wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. Po upływie tego terminu roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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

## **Rozdział 7 - Promowanie uczniów i kończenie szkoły**

### **§ 70**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. *uchylony*
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem uprawnień laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
9. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
11. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
12. Tryb i zasady wydawania świadectw szkolnych oraz dyplomów określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ VII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

### **Rozdział 1 - Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 71**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Zespołu sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie prowadzonych zajęć edukacyjnych i wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
  - 2) podczas przerwy dyżur w wyznaczonych rejonach szkoły pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,

- 3) przy wejściu do szkoły dyżur pełnią: pracownik szkoły, który rejestruje osoby przychodzących z zewnątrz,
- 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor lub jego zastępca na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, albo zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora.
12. Dyrektor lub inna wyznaczona przez niego osoba powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

## **Rozdział 2 - Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

### **§ 72**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy oraz powiadomić patrol szkolny lub policję,
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły,
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*),
  - 5) W przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,
  - 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub podobnie działających środków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,

- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
  - 3) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora, policję oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego stawienia się w szkole,
  - 4) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
  - 5) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym sądu rodzinnego,
  - 6) Spożywanie alkoholu na terenie Szkoły przez ucznia, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję lub sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji,
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
    - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora i wzywa policję,
    - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
    - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
    - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
    - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

### **Rozdział 3 - Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

#### **§ 73**

1. Dyrektor, nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w czytelni i egzekwowanie przestrzegania regulaminu czytelni,

- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi),
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa,
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
  4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
  5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pokój nauczycieli praktycznej nauki zawodu, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
  6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 74

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta oraz wycieczek i wyjść zawodowych w granicach miasta i w godzinach lekcyjnych) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

#### § 75

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
  - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych:
  - 1) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
  - 2) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów),
  - 3) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
  - 4) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe,
  - 5) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;

- 6) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
- 7) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

## § 76

1. Zgodnie art. 125a ust. 1 PO

Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

3. Lekcje odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji dla klas w aplikacji Teams i wspierane mogą być za pomocą innych aplikacji.

4. Lekcja online trwa 45 min., część lekcji można przeznaczyć na pracę własną uczniów, nauczyciel pozostaje połączony z uczniami.

5. Przerwy międzylekcyjne są takie, jak w trybie stacjonarnym;

6. Podczas trwania lekcji nauczyciel sprawdza obecność uczniów – najlepiej pobierając listę obecności. Później zaznacza frekwencję w Librusie.

7. Z przepisów regulujących nauczanie zdalne i RODO wynika, że bez zgody nauczyciela oraz

uczniów nie można rozpowszechniać utwalonego wizerunku uczestników zajęć, co oznacza, że lekcji online nie wolno nagrywać i udostępniać innym osobom.

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 77**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w Ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w Technikum Ogrodniczym na warunkach określonych w Ustawie.

### **§ 78**

1. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

### **§ 79**

1. Zespół Szkół nr 39 posiada pieczęć urzędową zawierającą pełną nazwę Zespołu. Zasady używania pieczęci urzędowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
2. Technikum Ogrodnicze wchodzące w skład Zespołu posiada własną pieczęć urzędową zawierającą pełną nazwę Szkoły. Zasady używania pieczęci urzędowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Tablice i stemple Technikum Ogrodniczego posiadają u góry nazwę Zespołu Szkół nr 39, a u dołu nazwę Szkoły.
4. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez Technikum Ogrodnicze podaje się nazwę Szkoły i przystawia pieczęć urzędową Szkoły.

### **§ 80**

1. Technikum Ogrodnicze posiada sztandar, godło, hymn oraz ceremoniał szkolny.
  - a) ceremoniał szkolny: uroczyste wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy, odśpiewanie hymnu państwowego, odśpiewanie hymnu szkolnego
  - b) uroczystości szkolne objęte ceremoniałem: uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, Święto szkoły, uroczystości wynikające z planu pracy szkoły na dany rok szkolny, uroczyste zakończenie roku szkolnego.

### **§ 81**

Technikum Ogrodnicze w Zespole Szkół nr 39 prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 82**

Zasady wystawiania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **§ 83**

Szczegółowe zasady prowadzenia przez Zespół Szkół nr 39 gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

### **§ 84**

1. Statut Technikum Ogrodniczego obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności tj. uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim zainteresowanym, a w szczególności uczniom, nauczycielom i rodzicom (prawnym opiekunom).

### **§ 85**

1. Zmian w Statucie dokonuje się w związku ze zmianą organizacji Technikum Ogrodniczego, zmianami prawa oświatowego lub na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły ujednocila statut po każdej nowelizacji lub w razie potrzeby.