



ZESPÓŁ SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH I LICEALNYCH NR 1  
W WARSZAWIE

---

# STATUT

## TECHNIKUM SAMOCHODOWEGO NR 1 IM. ROMANA MACIEJA PIJANOWSKIEGO

Załącznik do Uchwały Nr 3/26 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 1  
z dnia 04 lutego 2026 r. (D.001.3.26)

*Obowiązuje od dnia 04 lutego 2026 r.*

## **Rozdział I. NAZWA SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o szkole – należy przez to rozumieć Technikum Samochodowe nr 1 im. R. M. Pijanowskiego
2. Pełna nazwa szkoły brzmi Technikum Samochodowe Nr 1 im. Romana Macieja Pijanowskiego w Warszawie.
3. Siedziba szkoły: 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 56.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 1 w Warszawie.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęci używana jest pełna nazwa szkoły.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy Placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### **§ 2**

1. Technikum Samochodowe nr 1 im. R. M. Pijanowskiego jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, która pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego lub certyfikat kwalifikacji w zawodzie po zdaniu egzaminów, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. uchylony
3. Szkoła kształci uczniów w zawodzie: technik pojazdów samochodowych o symbolu 311513.
4. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie
5. Uczniowie po zdaniu egzaminu z kwalifikacji otrzymują w formule 2017 r. świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, a w formule 2019 r. certyfikat kwalifikacji zawodowej.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługa finansowo-księgową szkoły jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ochota m.st. Warszawy.
7. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla młodzieży będącej obywatelami Ukrainy, która przebywa w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

### **§ 2a**

1. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo do stosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

## Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

1. Celem edukacji w technikum jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Kształcenie ogólne w technikum otwiera proces uczenia się przez całe życie.
2. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawa wewnątrzszkolnego, w tym z programu wychowawczo–profilaktycznego.
3. uchylony
4. Za podstawę nauczania i wychowania w technikum przyjmuje się uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy zaś rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
5. Technikum zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

### § 4

1. Technikum jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
    - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach,
    - b) ramowy plan nauczania,
  - 5) zasady oceniania nie są „realizowane” przez statut, tylko obowiązują z mocy prawa,
  - 6) organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 7) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
2. Technikum w zakresie kształcenia zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu,
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą

- samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 8) poznawanie historii, kultury i dziedzictwa narodowego na tle historii i kultury europejskiej, postrzeganych w perspektywie zachodzących procesów integracyjnych,
  - 9) przygotowanie do wdrażania idei i zasad równomiernego rozwoju, postrzeganego jako warunek przetrwania naszej cywilizacji.
3. W technikum uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata oraz wymogów uczelni wyższych. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania, samooceny i ponoszenia odpowiedzialności za efekty swojego kształcenia,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w technikum, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. Nauczyciele tworzą w technikum środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowości uczniów i ich umiejętności społecznego działania, wspierając przy tym:
- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 2) uchylony,
  - 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
  - 4) wskazywanie możliwości i dróg osiągnięcia ważnych celów życiowych oraz pełnienia różnorodnych ról, jak: życie w rodzinie, społeczności lokalnej, zakładzie pracy i państwie,
  - 5) wspieranie w procesie nabywania umiejętności rozpoznawania wartości moralnych i dokonywania ich wyborów,
  - 6) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
  - 7) kształtowanie podstaw prorodzinnych, prozdrowotnych i prospołecznych,
  - 7a) stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach,
  - 8) wychowawczą rolę rodziny.

## § 5

1. W technikum realizowane są zajęcia edukacji zdrowotnej w oparciu o przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 6

1. Działalność edukacyjna technikum jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) program wychowawczo-profilaktycznym szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i zadania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Dostosowany jest również do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i zadania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo – profilaktyczny technikum tworzą spójną całość. Udział w ich przygotowaniu i realizacji są zadaniem każdego nauczyciela technikum:
  - 1) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych. Program wychowawczo-profilaktyczny technikum uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny technikum uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

## § 7

1. Program wychowawczo – profilaktyczny technikum określa cele i zadania zgodne ze specyfiką kształcenia w zawodach, na którą składają się:
  - 1) poszanowanie godności człowieka i jego praw,
  - 2) poczucie więzi i przynależności do własnego narodu,
  - 3) postawa patriotyczna i miłość Ojczyzny,
  - 4) postawa otwartości wobec innych,
  - 5) czynne uczestnictwo w politycznym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym życiu kraju,
  - 6) poczucie wolności,
  - 7) dążenie do prawdy, sprawiedliwości, dobroci i prawości,
  - 8) zdolność do dialogu i współpracy,
  - 9) zdolność do przeciwdziałania przemocy,
  - 10) poszanowanie praw, norm, wartości i autorytetów,
  - 11) zainteresowanie nauką szkolną,
  - 12) więź emocjonalna z rodziną,
  - 13) dążenie do osiągnięcia sukcesu na miarę swoich możliwości,
  - 14) prozdrowotne przekonania i postawy,
  - 15) radzenie sobie w trudnych sytuacjach,
  - 16) posiadanie rzetelnej wiedzy o zagrożeniach,
  - 17) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu.
2. Technikum wykonuje swoje zadania, tworząc pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia, a w szczególności:
  - 1) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej poprzez działania o charakterze

- patriotycznym,
- 2) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) rozwija zainteresowania uczniów poprzez udział w konkursach, olimpiadach pod kierunkiem nauczyciela specjalisty za zgodą rodziców,
  - 4) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania dla uczniów specjalnie uzdolnionych oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 5) stosuje indywidualizację nauczania – metody i formy pracy nauczycieli uwzględniają różnice w zainteresowaniach i uzdolnieniach uczniów,
  - 6) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 7) organizuje zajęcia pozalekcyjnych zgodnie z oczekiwaniami uczniów,
  - 8) udostępnia zbiory biblioteki,
  - 9) wspomaga uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez zajęcia z doradztwa zawodowego, współpracę ze szkołami wyższymi i instytucjami rynku pracy,
  - 10) prowadzi profilaktykę uzależnień.,
  - 11) analizuje efekty kształcenia i uwzględnia je w planowaniu swojej pracy,
  - 12) korzysta z doświadczeń wychowawczych innych szkół,
  - 13) przeciwdziała agresji i przemocy,
  - 14) realizuje wychowanie prozdrowotne.

## § 8

1. Zadania opiekuńcze w technikum wykonywane są odpowiednio do wieku uczniów i ich potrzeb środowiskowych.
2. Zadania opiekuńcze są realizowane z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, na przerwach międzylekcyjnych, podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych, których warunki i sposób organizowania określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażane są procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi,
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole:
    - a) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny,
    - b) miejsca dyżurów obejmują część terenu budynku szkolnego, użytkowanego przez technikum,
    - c) naruszanie przez uczniów obowiązujących zasad dyżurny nauczyciel zgłasza dyżurnemu dyrektorowi,
  - 3) udzielanie pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z rozdziałem 8a ustawy o systemie oświaty,
  - 4) statut nie może regulować świadczeń zewnętrznych podmiotów.
3. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i

pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikając w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy oraz terapeuta pedagogiczny.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) usunięty
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy,
  - 10) pracownika socjalnego,
  - 11) asystenta rodziny,
  - 12) kuratora sądowego,
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) warsztatów.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
13. W miarę posiadanych środków i możliwości kadrowych technikum organizuje dla uczniów zajęcia pozalekcyjne wyrównujące ich szanse edukacyjne, rozwijające zainteresowania i przygotowujące do egzaminów zewnętrznych.
14. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

## § 9

1. W ciągu roku szkolnego jest przeprowadzany egzamin maturalny dla absolwentów technikum.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w rozporządzeniach.
3. Zdający przystępuje do części ustnej i pisemnej egzaminu w szkole.
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. Uczniowie technikum zdają dwa egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie (Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych, Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych) wyodrębnione w zawodzie technik pojazdów samochodowych. Przystąpienie do egzaminu z kwalifikacji jest obowiązkowe.
10. Uczniowie zdają egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w trakcie nauki szkolnej po zakończeniu kształcenia z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
11. Uczeń, który zda egzamin zawodowy otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wydany przez Komisję Okręgową.
12. Uczeń, który posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowej potwierdzającej wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia, otrzymuje dyplom zawodowy.
13. Egzaminy zawodowe są przeprowadzane w ciągu roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora OKE. Terminy egzaminów dyrektor OKE ogłasza na stronie internetowej OKE.
14. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z dwóch części – pisemnej i praktycznej. Część pisemna egzaminu przeprowadzana jest w szkole. Część praktyczna przeprowadzana jest w ośrodku egzaminacyjnym, którym może być szkoła, inna placówka lub pracodawca po uzyskaniu upoważnienia dyrektora OKE do

- zorganizowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu.
15. Uczeń, może poprawiać jedną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w okresie do pięciu lat.
  16. Uczeń po upływie pięciu lat od daty pierwszego egzaminu zdaje egzamin w pełnym zakresie nawet wtedy, gdy nie zdał jednej jego części.

## § 10

1. Technikum realizuje swoje zadania poprzez współdziałanie organów Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych nr 1 przy zachowaniu ich autonomii.
2. W technikum mogą działać za zgodą dyrektora, stowarzyszenia i organizacje pozarządowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
- 2a. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym.
3. Do realizacji zadań statutowych technikum poza salami i pracowniami dydaktycznymi służą inne pomieszczenia z przeznaczeniem dla:
  - 1) pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
  - 2) samorządu uczniowskiego,
  - 3) rady rodziców,
  - 4) usunięty
  - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 6) składnicy akt,
  - 7) szatni,
  - 8) administracji i obsługi,
  - 9) innych celów w miarę potrzeb.

## Rozdział IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 11

1. Organami technikum są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Szkołą kieruje nauczyciel dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.  
Stanowisko dyrektora powierza Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy.
4. Konkurs na stanowisko dyrektora oraz tryb pracy komisji konkursowej przebiegają według

przepisów rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością technikum i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
  - a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
  - b) zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
  - c) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 6a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,
  - d) wprowadza zarządzeniem procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 11) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć:
  - a) sprawdza dostępność uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającego udział uczniów i nauczycieli w zdalnym nauczaniu,
  - b) wybiera we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do prowadzenia zdalnie zajęć,
  - c) zobowiązuje nauczycieli do stosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - d) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocen,

- e) uchylony
  - f) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły.
- 5a. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określa standardy oraz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustala:
- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną,
  - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły,
  - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi,
  - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich,
  - 5) standardy bezpiecznego korzystania z internetu i urządzeń elektronicznych,
  - 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego,
  - 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy,
  - 8) sposób kontaktu z małoletnimi podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych,
  - 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi,
  - 10) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.
6. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Przepis punktu 6 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki.
- 8a. Dyrektor ustanawia, wdraża i nadzoruje Standardy Ochrony Małoletnich w szkole.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.
11. W szkole utworzone są stanowiska: wicedyrektora, kierownika warsztatu szkolnego i kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy oraz rady pedagogicznej.

## § 12

1. Kierownik warsztatu szkolnego odpowiada za organizację dla uczniów szkoły praktycznej nauki zawodu w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych oraz zastosowania zdobytej wiedzy w pracy w danym zawodzie. Szkoła organizuje obowiązkową praktykę nauki zawodu zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu może się odbywać w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia oraz u pracodawców.

3. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane w formie zajęć praktycznych odbywają się dla technikum i szkoły branżowej w grupach 6 – 8 uczniów.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
8. Podział uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.
9. Szkoła kierująca uczniami na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”.
10. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu.
11. W przypadku nieklasyfikowania lub uzyskania oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji rocznej, uczeń zobligowany jest do uzupełnienia braków w formie ustalonej przez instruktora praktycznej nauki zawodu / opiekuna praktyk zawodowych / kierownika warsztatów / nauczyciela praktycznej nauki zawodu nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku szkolnego.
12. Wpływy finansowe z działalności realizowanej w ramach praktycznej nauki zawodu, w tym w szczególności ze sprzedaży usług wytworzonych przez warsztat szkolny gromadzone są na wydzielonym rachunku szkoły. Zasady gromadzenia dochodów na wydzielonym rachunku określone są w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz stosownej uchwały Rady m. st. Warszawy.

## § 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 14

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. W przypadku określonym w ust. 3, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 15

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły:
  - 1) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wniesione nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
3. 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 lub placówki.

## § 16

1. Radę rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## § 17

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 18

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji, możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły, możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
4. Każdy kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do dyrektora.
5. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres wnoszącego.
6. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
7. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład którego wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony), wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
9. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
10. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
11. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
12. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
13. Uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
14. W przypadku wpłynięcia odwołania, wykonanie kary zostaje zawieszane na czas wyjaśnienia.
15. Odwołanie ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
16. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu szkoły, oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców/prawnych opiekunów jednocześnie informując o niej ucznia.
17. uchylony
18. W przypadku anulowania przez instancję odwoławczą wymierzonej uczniowi kary, karę uważa się za niebyłą. Anulowanie kary ogłasza uczniowi osoba orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

19. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
20. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## **Rozdział V. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 19**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacyjny pracy szkoły,
  - 2) plan finansowy szkoły,
  - 3) plan pracy szkoły,
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

### **§19a**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

### **§ 19b**

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale w każdym roku szkolnym ustala Biuro Edukacji Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkół są organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie, są organizowane w grupach w ramach oddziału szkolnego.
5. Przy szkole działają warsztaty i pracownie szkolne:
  - 1) zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych,
  - 2) zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określa w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.
6. Praktyczna nauka zawodu w Technikum Samochodowym prowadzona jest w następującym wymiarze czasowym:
  - 1) w klasie drugiej w Centrum Kształcenia Zawodowego, w warsztatach szkolnych lub autoryzowanych serwisach samochodowych w wymiarze 6 godzin w tygodniu,
  - 2) w klasie trzeciej w warsztatach szkolnych lub autoryzowanych serwisach samochodowych w wymiarze 6 godzin w tygodniu oraz praktyki zawodowe w wymiarze 8 tygodni (280 godzin) w klasie trzeciej i czwartej.
7. Warunki i sposób organizowania nauki religii w technikum określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii mogą być organizowane zajęcia edukacyjne etyki.
8. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii/etyki mają obowiązek przebywać na

terenie szkoły. Nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii/etyki szkoła sprawuje opiekę poprzez organizację różnego typu zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez: nauczycieli, pedagoga, nauczyciela bibliotekarza i pielęgniarkę szkolną. Ewidencjonowanie w/w zajęć odbywa się w dzienniku zajęć dodatkowych. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów, których zajęcia z religii/etyki odbywają się na pierwszej bądź ostatniej godzinie lekcyjnej.

## § 20

1. Godzina lekcyjna i godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut z wyjątkiem godziny lekcyjnej praktyki zawodowej, które trwają 55 minut.
2. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom oraz określa sposób dokumentowania realizacji zadań statutowych.

## § 20a

1. W salach lekcyjnych mogą być umieszczone organizery przeznaczone do przechowywania telefonów komórkowych uczniów.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia może zobowiązać uczniów do umieszczenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w organizerze na czas trwania lekcji.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy sytuacji, w których telefon lub inne urządzenie elektroniczne jest wykorzystywane do celów dydaktycznych za zgodą nauczyciela.

## § 21

1. Organizację roku szkolnego określają przepisy prawa ogólnie obowiązującego.
2. Dzień Edukacji Narodowej jest świętem technikum. W tym dniu odbywa się ślubowanie uczniów oddziałów klasy pierwszej, wręczane są stypendia Polskiego Związku Motorowego oraz nagrody w Konkursie Wiedzy o Patronie Szkoły, a wyróżniający się nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni honorowani są nagrodami.

## § 22

1. uchylony
2. uchylony
3. uchylony

## § 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w zawodach, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. W razie potrzeby dyrektor technikum może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą powołanych zespołów kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora na wniosek członków zespołów.

## § 24

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

## § 25

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w technikum są zajęcia prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a na zajęciach praktycznych w grupach ćwiczeniowych.
2. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach edukacyjnych dokonuje się na podstawie przepisów rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
3. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych dodatkowo płatnych z puli Miasta Stołecznego Warszawy nie może być niższa niż 15 osób.

## § 26

1. W szkole działa biblioteka szkolna prowadzona w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
6. Czytelnik może wypożyczać książkę tylko na swoje nazwisko.
7. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia książki o tym samym tytule lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Czytelnik odchodzący ze szkoły zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.
9. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się na podstawie skontrum, raz na 10 lat.
10. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie i opracowywanie i wypożyczenie zbiorów książkowych i audiowizualnych.
11. Biblioteka jest czynna we wszystkie dni tygodnia, w które odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w technikum.

## § 27

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szkole należy w szczególności:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji, udostępniania zbiorów za pomocą programu komputerowego e-biblio Librus w formie wypożyczeń indywidualnych oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
      - nauczyciel bibliotekarz udziela informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
      - usunięty,
      - nauczyciel bibliotekarz posługuje się na zajęciach bibliotecznych internetem, tworzy różnego rodzaju prezentacje,
      - nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę nad stroną internetową biblioteki oraz fanpage szkoły,
    - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
      - nauczyciel bibliotekarz informuje o nowych nabytkach, książkach szczególnie wartościowych oraz związanych z profilem szkoły,
      - nauczyciel bibliotekarz udziela porad dotyczących wyboru książek,
      - nauczyciel bibliotekarz prowadzi działania mające na celu zapoznanie uczniów ze sposobami wyszukiwania książek w komputerowych katalogach bibliotek,
    - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego,
    - e) współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
    - f) informowania wychowawców o uczniach zalegających z książkami,
    - g) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
      - nauczyciel bibliotekarz upowszechnia materiały informacyjne,
      - nauczyciel bibliotekarz zachęca uczniów do udziału w imprezach czytelniczych,
      - nauczyciel bibliotekarz organizuje lub współorganizuje imprezy czytelnicze i kulturalne,
    - h) współpracy z innymi bibliotekami,
  - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - a) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
    - b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) opracowywania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowywania technicznego książek),
    - d) selekcji zbiorów,
    - e) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej,
    - f) organizacji udostępniania zbiorów,
    - g) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych itp.),
    - h) prowadzenia okresowego i rocznego sprawozdania oraz codziennej statystyki
    - i) zabezpieczenia i konserwacji zbiorów,
    - j) przeprowadzania skontrum,
    - k) usunięty

## § 28

1. W szkole ustalone są zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
  - 1) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
    - a) z uczniami:
      - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
      - informowanie uczniów o nowościach wydawniczych dostępnych w bibliotece,
      - przygotowanie uczniów do samokształcenia,
      - organizowanie konkursów czytelniczych,
      - lekcje związane z edukacją czytelniczą.
    - b) z nauczycielami:
      - indywidualne kontakty,
      - współuczestnictwo w organizacji konkursów, apeli, lekcji bibliotecznych,
      - sporządzenie zestawień uczniów zalegających z książkami dla wychowawców klas,
      - spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
      - udostępnianie literatury pedagogicznej,
    - c) z rodzicami:
      - współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
      - przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
      - indywidualne rozmowy z rodzicami,
    - d) z bibliotekami:
      - organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
      - wspieranie działalności kulturalnej bibliotek,
      - udział w lekcjach bibliotecznych i spotkaniach autorskich organizowanych przez biblioteki publiczne i pedagogiczne,
      - udział w konkursach poetyckich i czytelniczych,
      - spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

## § 29

Na terenie szkoły działa Multimedialna Pracownia Zawodowa gdzie uczniowie na stanowiskach komputerowych mają dostęp do programów związanych z branżą motoryzacyjną.

## § 30

1. Opiekunów sal, pracowni dydaktycznych i innych pomieszczeń wyznacza dyrektor szkoły: opiekunowie opracowują regulaminy korzystania tych pomieszczeń.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom uczniów gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie pobiera się żadnych opłat.

## § 31

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
5. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie niepełnoletni będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
6. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun wolontariatu w uzgodnieniu z rodzicami.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
9. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych ( po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
10. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu jest Opiekun Szkolnego Wolontariatu powołany przez Dyrektora Szkoły, pełniący tę funkcję społecznie.
11. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz ich klasami, przez nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców.

## § 32

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Celami doradztwa zawodowego są:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły wyższej, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
  - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
  - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
  - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych ( w tym bezrobocie i niepełnosprawności),
  - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
  - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
  - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
  - 9) poznanie rynku pracy.

### § 33

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radia,
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym podręczników, kart pracy, zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel – uczeń – rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy, nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.

## **Rozdział VI. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

### § 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, dla których pracodawcą jest dyrektor szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy pedagogiczni: wicedyrektor, kierownik warsztatu szkolnego, kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciele i wychowawcy oraz pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny.
4. Pracownicy niepedagogiczni: kierownik gospodarczy, starszy specjalista do spraw kadrowych, sekretarz szkoły, starszy woźny, starszy konserwator, administrator sieci komputerowych i administrator bezpieczeństwa informacji.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów „Kodeksu etyki zawodowej pracowników Technikum Samochodowego Nr 1 im. R.M. Pijanowskiego w Warszawie ul. Szczyśliwicka 56”.
6. W technikum powołany jest Rzecznik Etyki Zawodowej. Rzecznika wybiera ze swego grona rada pedagogiczna. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie czynności wyjaśniających w sprawie naruszenia zasad kodeksu etyki przez pracowników o których mowa w ust.3,
  - 2) podejmowanie czynności mających na celu polubowne rozstrzygnięcie sporów i konfliktów,

- 3) wspieranie pracowników technikum w przestrzeganiu kodeksu etyki,
- 4) promowanie idei i treści kodeksu etyki na terenie technikum oraz ich aktualizacja,
- 5) informowanie rady pedagogicznej na zebraniu podsumowującym pracę szkoły na koniec każdego roku szkolnego o podjętych przez siebie działaniach.

### § 35

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym przeprowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
  - 3) prowadzenie planu zastępstw i wyznaczenie nauczycieli na zastępstwa,
  - 4) przeprowadzenie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
  - 5) opracowanie planu pracy dydaktycznej, programu wychowawczo – opiekuńczego oraz kalendarza roku szkolnego,
  - 6) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie ich zawartości,
  - 7) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 8) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 9) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określają odrębne dokumenty.

### § 36

1. Do zadań kierownika warsztatu szkolnego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad zespołem przedmiotów zawodowych,
  - 2) bezpośredni nadzór i kontrola zajęć praktycznych,
  - 3) opracowanie planu i harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 4) współdziałanie z CKZ i z pracodawcami w celu zapewnienia miejsc odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu przez uczniów,
  - 5) dbanie o właściwe wyposażenie pracowni zajęć praktycznych w środki dydaktyczne i sprzęt,
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności praktycznej nauki zawodu,
  - 7) szczegółowy zakres obowiązków kierownika warsztatu szkolnego określają odrębne dokumenty.

### § 37

1. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno- kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły.
2. W zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej do kierownika szkolenia należy:
  - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN i obserwacja zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktazu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 2) kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 3) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na rok szkolny. Przygotowanie rozkładów zajęć szkoleniowych na każde półrocze z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć, podziału na grupy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 4) przygotowanie i podanie uczniom na każde półrocze szczegółowych informacji odnośnie toku kształcenia,
  - 5) współpraca z autoryzowanymi serwisami przy organizacji praktyk zawodowych,
  - 6) współpraca z wychowawcami klas i przewodniczącymi komisji przedmiotowych w zakresie szkolenia praktycznego.
  - 7) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 8) opracowuje harmonogram turnusów.
3. W zakresie prac organizacyjno-administracyjnych do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) Prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
    - a) ustalenie placówek w jakich odbywać się będą zajęcia praktyczne oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia zajęć,
    - b) przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych,
    - c) kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego,
    - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego,
    - e) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenia arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat odbywanych przez uczniów praktyk.
    - f) nadzór nad zajęciami prowadzonymi w CKZ,
    - g) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, współpraca z placówkami i instytucjami w tym zakresie.
  - 2) Podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.
4. Inne obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:
- 1) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania,
  - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 38

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas pobytu w szkole i na zajęciach poza szkołą.
2. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia. Podczas uroczystości i imprez szkolnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych określają przepisy rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Zakres zadań nauczyciela:
  - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za:
    - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć, systematyczne kontrolowanie pod kątem BHP miejsca zajęć, samodzielne usunięcie zagrożenia lub poinformowanie o zagrożeniu dyrektora zespołu oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad BHP i regulaminu pracowni,
    - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
    - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły,
    - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz

- zainteresowań,
- e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej oraz systematyczne i rzetelne przygotowanie do zajęć lekcyjnych,
  - g) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym sprawdzenie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowanie nieobecności,
  - h) udzielanie informacji na temat postępów w nauce i frekwencji oraz podstawy uczenia podczas kontaktów z rodzicami, opiekunami,
  - i) informowanie ucznia na bieżąco o uzyskiwanych wynikach w nauce, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do olimpiad, konkursów, turniejów i zawodów,
  - j) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia oraz kształtowanie umiejętności organizowania pracy indywidualnej i grupowej,
  - k) stosowanie indywidualnych metod pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności w nauce,
  - l) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu oddziału, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego oraz kraju,
  - m) upowszechnianie zasad demokracji i samorządności jako metody wychowawczej,
  - n) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i komisjach problemowych,
  - o) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego,
  - p) rzetelne pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora zespołu,
  - q) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - r) pełnienie dyżurów podczas przerw z zapewnieniem bezpieczeństwa.
- 2) nauczyciel jest zobowiązany do życzliwego, podmiotowego traktowania uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym, do uznania i szanowania ich godności.
  - 3) nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o postępach w nauce, proponowanych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  - 4) nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 5) nauczyciel stosuje politykę ochrony małoletnich, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony informuje dyrektora szkoły o swoich podejrzeniach.

## § 39

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) wspomaganie i inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 5) tworzenie warunków sprzyjających swobodnemu wyrażaniu przez uczniów myśli przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych, religijnych, jeśli nie naruszają one dobra innych osób.
- 5a) do zadań wychowawcy należy informowanie uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) poznaje warunki życia ucznia i jego stan zdrowotny,
  - 2) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 4) ustala treści i formy zajęć godzin z wychowawcą,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów indywidualnie i na zebraniach oraz w miarę potrzeb w domu ucznia,
  - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich zadania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 7) informuje dyrektora o trudnościach, jakie napotyka w realizacji powierzonych mu zadań,
  - 8) uczestniczy w zebraniach z rodzicami uczniów zgodnie z kalendarium roku szkolnego,
  - 9) informuje pisemnie dyrektora o zapoznaniu rodziców lub opiekunów, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną, o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych,
  - 10) rodzice (opiekunowie prawni) informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, a także o ocenie zachowania uzyskują od nauczyciela wychowawcy klasy w ostatnim tygodniu przed terminem klasyfikacji telefonicznie, składając wizytę w szkole lub poprzez ucznia,
  - 11) prezentuje radzie pedagogicznej wyniki klasyfikacji,
  - 12) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną i wychowawczą: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne,
  - 13) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału: redaguje opinie o uczniach, kontroluje stan legitymacji uczniowskich i in.
  - 14) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, po zwróceniu się ze swoimi problemami do dyrektora zespołu,
  - 15) troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki i osiąganie przez nich jak najlepszych wyników, organizuje pomoc uczniom mającym problemy w nauce, otacza opieką uczniów uzdolnionych, umożliwiając im rozwijanie zainteresowań,
  - 16) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia szkolne, bada przyczyny absencji i egzekwuje wykonywanie obowiązku nauki,
  - 17) oblicza frekwencję najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca oraz informuje pedagoga szkolnego o znacznej nieuzasadnionej absencji uczniów,
  - 18) integruje zespół klasowy, kształtuje relacje między uczniami oparte na tolerancji, przyjaźni, życzliwości współdziałaniu,

- 19) wywiera wpływ na zachowanie uczniów w technikum i poza nim oraz kształtuje postawy społecznie aprobowane,
  - 20) zapoznaje uczniów z zasadami BHP i egzekwuje ich stosowanie.
3. Nauczyciel wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb lub trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formę udzielania tej pomocy na terenie technikum określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  4. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców ze statutem technikum, wewnątrzszkolnym systemem oceniania i regulaminami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego.
  5. Nauczyciel wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania i trybie ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania oraz możliwości ich podwyższania.

## § 40

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów 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 w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
  - 10) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony małoletnich.
2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w technikum oparte są na przepisach rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 41

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania

- problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży (np.: zagrożenia w sieci, przemoc w rodzinie, agresja),
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trudnych sytuacjach wychowawczych.

### § 41a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 3) 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,
  - 4) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestników w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

### § 42

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
  - 2) utrzymywanie budynków i mienia w należyтым stanie techniczno- eksploatacyjnym i w należytej czystości,
  - 3) prowadzenie rozliczeń gospodarczo- finansowych,
  - 4) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły,
  - 5) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane

- usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości,
- 6) prowadzenie rejestrów wszystkich umów najmu,
  - 7) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
  - 8) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych,
  - 9) szczegółowy zakres obowiązków kierownika gospodarczego określają odrębne dokumenty.

#### § 43

1. Do zadań starszego specjalisty do spraw kadrowych należy:
  - 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
  - 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
  - 3) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
  - 4) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników,
  - 5) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników,
  - 6) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz innych,
  - 7) koordynacja badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz szkoleń bhp,
  - 8) opracowywanie planów urlopów pracowników administracji obsługi,
  - 9) weryfikacja klasyfikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia,
  - 10) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz pracowników z którymi szkoła zawierała umowę cywilno- prawną,
  - 11) szczegółowy zakres obowiązków starszego specjalisty do spraw kadrowych określają odrębne dokumenty.

#### § 44

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:
  - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
  - 3) prowadzenie ewidencji uczniów i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi uczniów, arkuszy ocen,
  - 4) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych,
  - 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
  - 7) prowadzenie archiwum szkolnego,
  - 8) udzielanie informacji interesantom,
  - 9) szczegółowy zakres obowiązków sekretarza szkoły określają odrębne dokumenty.

#### § 45

1. Do obowiązków starszego woźnego należy:
  - 1) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
  - 2) udzielanie informacji interesantom,
  - 3) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających

- bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie,
- 4) sprząatanie pomieszczeń szkolnych: dydaktycznych, administracyjnych, gospodarczych sanitarnych wg przydzielonych zakresów,
  - 5) sprząatanie po przerwach międzylekcyjnych podłogi korytarzy szkolnych,
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 7) szczegółowy zakres obowiązków starszego woźnego określają odrębne dokumenty.

#### § 46

1. Do zadań starszego konserwatora należy:
  - 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
  - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
  - 3) wykonywanie prac remontowo – budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zlecanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego,
  - 4) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
  - 5) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego,
  - 6) szczegółowy zakres obowiązków starszego konserwatora określają odrębne dokumenty.

#### § 47

1. Do zadań administratora sieci komputerowych należy:
  - 1) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego (serwerów, komputerów, drukarek i in.) będących na wyposażeniu szkoły,
  - 2) zainstalowanie legalnego oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
  - 3) udział w komisji przetargowej przy zakupie nowego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
  - 4) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
  - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

#### § 48

1. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:
  - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie sprawozdania w tym zakresie;
  - 2) zainstalowanie legalnego oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
  - 3) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - 4) udział w komisji przetargowej przy zakupie nowego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
  - 5) szczegółowy zakres obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji określają odrębne dokumenty.

## Rozdział VII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 49

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnień ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    - a) informacje przekazuje bezpośrednio uczniom, zapisując ten fakt jako temat w dzienniku lekcyjnym,
    - b) informacje przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.  
Rodzice swoją obecnością potwierdzają ten fakt,
  - 2) nauczyciel wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) informacje przekazuje bezpośrednio uczniom, zapisując ten fakt jako temat w dzienniku lekcyjnym,
    - b) informacje przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym,
    - c) rodzice swoją obecnością dzienniku potwierdzają ten fakt,
    - d) uchylony
  - 3) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
    - a) w przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zleczone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 50 statutu szkoły,
  - 4) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez osobę uprawnioną,
  - 5) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom:
    - a) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom,
  - 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana w oryginale do wglądu uczniowi i jego rodzicom, lub poprzez przekazanie zainteresowanym kopii ocenionych prac kontrolnych, pisemne prace uczniów są przechowywane przez nauczycieli

- 7) poszczególnych przedmiotów do końca roku szkolnego,
  - 8) wniosek, o którym mowa w pkt. 6 uczeń lub jego rodzice składają do nauczyciela danego przedmiotu,
  - 9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym,
  - 10) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania 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,
  - 11) w przypadku zwolnienia całorocznego lub półrocznego z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek przedstawić zwolnienie lekarskie w ciągu 30 dni od rozpoczęcia zajęć w danym okresie. W przypadku niedotrzymania terminu zwolnienie lekarskie będzie respektowane od dnia dostarczenia,
  - 12) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 13) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
  - 14) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacji z zachowania. Informacje te przekazuje się rodzicom/opiekunom prawnym za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Terminarz klasyfikacji uczniów:
- 1) klasyfikacja śródroczna dokonywana jest w 19 tygodniu zajęć dydaktycznych,
  - 2) klasyfikacja roczna dokonywana jest w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych dla poszczególnych klas.
5. Zasady klasyfikacji uczniów:
- 1) uczeń podlega klasyfikacji:
    - a) śródrocznej i rocznej,
    - b) końcowej,
  - 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 3) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - b) promocję lub ukończenie szkoły.
  - 4) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych,
  - 5) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych za zgodą rady pedagogicznej,
  - 6) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,
  - 7) 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:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala

- roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 8) szczegółowe warunki i tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia określają przepisy Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - 9) w sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności mogą być przeprowadzone zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.
  - 10) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel,
  - 11) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmuje uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły,
  - 12) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa pkt. 10 i 11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
6. Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) prawo do wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przysługuje:
    - a) uczniowi, którego frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu przekroczyła 50%,
    - b) usprawiedliwił co najmniej 80% nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych,
    - c) uczniowi, który w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczyciela danego przedmiotu,
    - d) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.
  - 2) tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych pełnoletni uczeń bądź rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły o poprawę oceny, jednocześnie informując o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz wychowawcę,
    - b) jeżeli wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie nauczyciel przedmiotu przeprowadzi egzamin sprawdzający z treści programowych najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
    - c) o wynikach egzaminu i ostatecznej ocenie rocznej nauczyciel informuje wychowawcę, ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych.
7. Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) prawo do wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania przysługuje:
    - a) uczniowi, który w trakcie roku szkolnego na bieżąco usprawiedliwił co najmniej 80% nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
    - b) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 2) tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie

- klasyfikacyjnej zachowania uczniów pełnoletni bądź rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły o poprawę oceny, jednocześnie informując o tym nauczyciela wychowawcę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po pozytywnie rozpatrzonym wniosku dyrektor szkoły poleca nauczycielowi wychowawcy (najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej) zorganizować spotkanie wyjaśniające z uczącymi w danej klasie nauczycielami oraz z pedagogiem szkolnym i przedstawicielami samorządu klasowego, na którym wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania,
  - c) o ostatecznej ocenie rocznej zachowania nauczyciel wychowawca informuje ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych.

8. Skala ocen:
- 1) oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w skali określonej w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 2) śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według skali określonej w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) uczniów w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - a) bieżące,
    - b) klasyfikacyjne:
      - śródroczne i roczne,
      - końcowe.
9. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy przez:
- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonywanych zadań,
  - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
  - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
  - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
10. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

## § 50

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uwzględniające poziomy wymagań edukacyjnych:
- 1) POZIOM PODSTAWOWY (P):  
zakres wystarczający (w)  
**ocena dostateczna**  
Ocenianiu podlega: wiedza przedmiotowa, znajomość faktów i pojęć, różnorodne wytwory uczniów. Stopień otrzymuje uczeń, który opanował treści programowe zawarte w podstawach programowych umożliwiające wykonywanie typowego zadania teoretycznego lub praktycznego o średnim stopniu trudności.  
zakres konieczny (k)  
**ocena dopuszczająca**  
Ocenianiu podlega: konieczna wiedza przedmiotowa, różnorodne wytwory uczniów. Stopień otrzymuje uczeń, który opanował treści podstaw programowych, umożliwiające rozwiązanie najprostszego zadania teoretycznego i typowego praktycznego o niewielkim stopniu trudności. Braki w opanowaniu wiedzy przedmiotowej nie zamykają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w zakresie wystarczającym z przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

### ocena niedostateczna

Ocenianiu podlega: konieczna wiedza przedmiotowa, różnorodne wytwory uczniów. Stopień otrzymuje uczeń, który nie opanował treści podstaw programowych umożliwiającym wykonanie najprostszego zadania teoretycznego i typowego praktycznego o elementarnym stopniu trudności. Braki w wiadomościach i umiejętnościach nie pozwolą na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

#### 2) POZIOM PONADPODSTAWOWY (PP)

##### zakres rozszerzający (r)

#### ocena dobra

Ocenianiu podlega: opanowanie w 100% treści programowych poziomu podstawowego. Stopień otrzymuje uczeń, który stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, prawidłowo argumentuje, wykazuje umiejętności pracy w grupie i prezentacji własnych wytworów.

##### zakres dopełniający (d)

#### ocena bardzo dobra

Ocenianiu podlega: opanowanie w 100% treści programowych poziomu podstawowego. Stopień otrzymuje uczeń, który stosuje wiadomości w nowych sytuacjach, prawidłowo interpretuje fakty, wykazuje umiejętności pracy w grupie i umiejętności pracy samodzielnej, kreatywności, stosowanie języka przedmiotu i prezentowania własnych różnorodnych wytworów.

##### zakres wykraczający (w)

#### ocena celująca

Ocenianiu podlega: spełnienie kryteriów zakresu dopełniającego. Stopień otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej na poziomie rozszerzonym, cechuje go niezależność sądów, kreatywność, posługiwanie się językiem przedmiotu, samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień, ma osiągnięć w konkursach szkolnych i innych.

## § 51

1. Kryteria przedmiotowe na poszczególne oceny dla różnych poziomów wymagań edukacyjnych są opracowywane przez nauczyciela przedmiotu w ramach prac komisji przedmiotowych.

symbol	Ocena	Kryteria oceniania z prac pisemnych dla przedmiotów:		
		zawodowych	humanistycznych	przyrodniczych
		Suma punktów w %		
1	niedostateczny	do 30%	0% -39%	Do 29%
2	dopuszczający	31% do 50%	40%-53%	30%-50%
3	dostateczny	51% do 60%	54%-73%	51%-75%
4	dobry	61% do 75%	74%-88%	76%-89%
5	bardzo dobry	76% do 90%	89%-97%	90%-97%
6	celujący	ponad 91% uzupełnione o zagadnienia z zakresu rozszerzonego	98%-100%	98%-100%

## 2. Wymagania edukacyjne z wychowania fizycznego

Ocena	Aktywności (co najmniej 3 oceny w półroczu)	Umiejętności (1 ocena w półroczu)	Wiadomości (1 ocena w półroczu)
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spełnia wymogi na ocenę bardzo dobrą,</li> <li>– czynnie uczestniczy w różnych formach aktywności fizycznej zajęć pozalekcyjnych,</li> <li>– jest reprezentantem szkoły w zawodach sportowych na szczeblu zawodów międzyszkolnych lub jest zawodnikiem czynnie uprawiającym jakąkolwiek dyscyplinę sportu w klubie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą,</li> <li>– potrafi pełnić rolę organizatora, zawodnika, sędziego</li> <li>– w trzech wybranych dyscyplinach sportu (nie wymagając przy tym wsparcia nauczyciela)</li> <li>– zawsze stosuje zasadę <i>fair play</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą w poszerzonym zakresie</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– powyżej 90% aktywnego uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego</li> <li>– bierze aktywny udział w zajęciach SKS-u, nie jest to jednak działalność systematyczna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uczeń całkowicie opanował materiał podstawy programowej</li> <li>– ćwiczenia wykonuje z właściwą techniką, pewnie dokładnie,</li> <li>– potrafi samodzielnie pełnić rolę organizatora, zawodnika i sędziego w dwóch wybranych przez siebie dyscyplinach sportu</li> <li>– potrafi samodzielnie poprowadzić rozgrzewkę (z uwzględnieniem poprawności wykonywanych ćwiczeń)</li> <li>– zawsze stosuje zasadę <i>fair play</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posiada duże wiadomości z zakresu kultury fizycznej i umiejętnie wykorzystuje je w praktycznym działaniu</li> <li>– zna założenia taktyczne i przepisy dwóch dyscyplin sportowych</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 70-90% aktywnego uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uczeń w zasadzie opanował materiał podstawy programowej</li> <li>– ćwiczenia wykonuje prawidłowo, lecz nie dość dokładnie, z małymi błędami technicznymi</li> <li>– potrafi samodzielnie pełnić rolę organizatora, zawodnika i sędziego w jednej wybranej przez siebie dyscyplinie sportu</li> <li>– potrafi samodzielnie poprowadzić rozgrzewkę</li> <li>– stara się stosować zasadę <i>fair play</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posiadane wiadomości potrafi wykorzystać w praktyce</li> <li>– zna przepisy przynajmniej jednej dyscypliny sportowej</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 50-70% aktywnego uczestnictwa w lekcjach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uczeń opanował materiał podstawy programowej na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– w wiadomościach z zakresu kultury</li> </ul>

	wychowania fizycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przeciętnym poziomie i ze znacznymi lukami</li> <li>– ćwiczenia wykonuje niepewnie i z dość dużymi błędami technicznymi</li> <li>– przy pomocy nauczyciela może pełnić rolę organizatora, zawodnika, sędziego w wybranych przez siebie dyscyplinach sportu</li> <li>– przy pomocy nauczyciela może poprowadzić rozgrzewkę</li> <li>– należy przypominać o zasadach <i>fair play</i></li> </ul>	<p>fizycznej są znaczne luki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posiadanych wiadomości nie potrafi wykorzystać w praktyce</li> </ul>
2	– 40- 50% aktywnego uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uczeń nie opanował materiału podstawy programowej w stopniu dostatecznym</li> <li>– z pomocą nauczyciela z trudnością pełni rolę organizatora, zawodnika i sędziego określonej dyscypliny sportu</li> <li>– ma poważne trudności ze stosowaniem zasady <i>fair play</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posiada małe wiadomości z zakresu kultury fizycznej i nie potrafi ich wykorzystać w praktyce</li> </ul>
1	– poniżej 40% aktywnego uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– uczeń jest daleki od spełnienia wymagań stawianych przez program podstawy programowej,</li> <li>– nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela pełnić roli organizatora, zawodnika i sędziego w określonej dyscyplinie sportu</li> <li>– nie stosuje zasady <i>fair play</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje się niewiedzą w zakresie kultury fizycznej</li> </ul>
	75%	15%	10%

### 3. Tryb oceniania:

- 1) ucznia ocenia się: w trakcie realizacji działu programowego, po zakończeniu działu programowego, na koniec każdego etapu półrocza,
- 2) uczeń jest oceniany na podstawie wytworów pisemnych (testy, sprawdziany, wypracowania, kartkówki, opracowania) i wytworów ustnych (odpowiedzi na lekcji, referaty, prezentacje) a także pracy na lekcji, zadań domowych, prac praktycznych. Zadania domowe i prace praktyczne mogą przybierać różne formy i być realizowane w krótszym lub dłuższym czasie ( wykonanie filmu, nagranie wywiadu, wykonanie projektu, przygotowanie recytacji, albumu, wystawy, prezentacji i inne),
- 3) zapis postępów ucznia odbywa się tylko w dzienniku lekcyjnym Librus.

## § 52

### 1. Kryteria ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania:

Skala ocen	Kryteria oceny:
wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wzorowo przestrzega praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,</li> <li>– dba o honor i opinię szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,</li> <li>– podejmuje działania promujące szkołę i służące jej dobremu wizerunkowi,</li> <li>– jest bardzo aktywny w życiu szkoły i klasy,</li> <li>– prezentuje wzorową postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób,</li> <li>– absencja bez godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>– nie został ukarany żadną karą statutową</li> </ul>
bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dba o frekwencję</li> <li>– dba o honor i opinię szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,</li> <li>– przestrzega praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,</li> <li>– jest aktywny w życiu szkoły i klasy,</li> <li>– prezentuje nienaganną postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób,</li> <li>– ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>– nie został ukarany ostrzeżeniem i naganą</li> </ul>
dobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dba o honor i opinię szkoły,</li> <li>– przestrzega praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,</li> <li>– wykazuje się wysoką kulturą osobistą,</li> <li>– umie współpracować z innymi,</li> <li>– nie jest obojętny na krzywdę drugiego człowieka,</li> <li>– ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,</li> <li>– nie został ukarany naganą</li> </ul>
poprawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dba o honor i opinię szkoły,</li> <li>– przestrzega praw i obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły,</li> <li>– jest bierny w życiu szkoły i klasy,</li> <li>– jeśli otrzymał upomnienie i po udzielonych karach wykazuje poprawę swojego zachowania,</li> <li>– dopuszcza się do 50 godzin lekcyjnych opuszczonych bez usprawiedliwienia</li> <li>– nie został ukarany naganą</li> </ul>
nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nie spełnia warunków na ocenę poprawną z zachowania,</li> <li>– łamie postanowienia statutu Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych nr 1 w Warszawie,</li> <li>– opuścił od 51 do 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia</li> </ul>
naganne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– notorycznie łamie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych nr 1 w Warszawie,</li> <li>– dopuścił się kradzieży, wandalizmu, wymuszenia, picia alkoholu, używania bądź rozprowadzania środków odurzających, stosował przemoc fizyczną lub psychiczną,</li> <li>– dokonuje czynów określonych jako chuligańskie,</li> <li>– jego zachowanie wobec innych cechuje szczególna agresja i brutalność (uczestniczy lub prowokuje bójki),</li> <li>– nie wykazuje poprawy mimo udzielonych kar,</li> <li>– opuścił bez usprawiedliwienia ponad 100 godzin lekcyjnych</li> </ul>

## Rozdział VIII. PRAWA UCZNIÓW

### § 53

1. Prawo do nauki:
  - 1) uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy,
  - 2) uczeń ma prawo do indywidualizacji procesu nauczania. Szkoła w miarę możliwości zapewnia realizację tego prawa poprzez organizowanie dla uczniów słabszych dodatkowych konsultacji, zajęć wyrównywania wiedzy oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dla uczniów uzdolnionych szkoła organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające ich predyspozycje, uzdolnienia oraz przygotowujące do olimpiad, turniejów i zawodów przedmiotowych i innych,
  - 3) uczeń ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Prawo do ochrony zdrowia:
  - 1) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych powinien uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 2) uczeń ma prawo w pełni korzystać z przerwy międzylekcyjnych, a na okres przerw świątecznych i ferii być zwolnionym z prac domowych,
3. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
  - 1) uczeń ma prawo do swobodnych, niczym nieograniczonych wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
  - 2) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 3) uczeń ma prawo wygłaszania opinii, przedstawienia własnego stanowiska we wszystkich kwestiach dotyczących spraw edukacyjnych i wychowawczych,
  - 4) uczniowie za pośrednictwem władz samorządu uczniowskiego mają prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie pedagogicznej zespołu szkół wniosków i opinii we wszystkich sprawach a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia:
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania ma prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych,
  - 5) wiedza, umiejętności i praca ucznia na zajęciach lekcyjnych lub praca domowa powinny być sprawiedliwie oceniane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem pełnej skali ocen,
  - 6) uczeń ma prawo do indywidualnego sposobu sprawdzania jego wiedzy i postępów w nauce,
  - 7) ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych uczeń może otrzymać tylko za niedostateczną wiedzę,
  - 8) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu z uwzględnieniem możliwości jego indywidualnego rozwoju,
  - 9) uczeń ma prawo poznać na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną lub końcową przewidywane dla niego pozytywne oceny śródroczne, roczne lub końcowe. O przewidywanej ocenie niedostatecznej uczeń i jego rodzice są informowani na miesiąc przed terminem śródrocznej, rocznej lub końcowej klasyfikacji. Informacji tych udziela nauczyciel

wychowawca rodzicom za potwierdzeniem,

- 10) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych nie ma obowiązku zaliczania pierwszego semestru w drugim półroczu roku szkolnego,
- 10a) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
- 11) uczeń ma prawo do zdawania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz promocji do klasy programowo wyższej w przypadku niezdania egzaminu poprawkowego, z jednych obowiązujących zajęć edukacyjnych na warunkach i w sposób określony w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 12) praca klasowa (z wyjątkiem tzw. "kartkówki" czyli kilkunastominutowego sprawdzianu obejmującego materiał nauczania z ostatniej lekcji) powinna być zapowiedziana i zapisana do dziennika lekcyjnego co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym tygodniu w oddziale szkolnym mogą się odbyć najwyżej trzy klasówki,
- 13) prace klasowe powinny być oceniane, oddawane i omawiane w ciągu dwóch tygodni od ich napisania, z wyjątkiem przypadków szczególnych, np. choroba nauczyciela,
- 14) uczeń, który z powodu ciągłej usprawiedliwionej nieobecności opuścił co najmniej trzy kolejne lekcje danego przedmiotu, ma prawo na pierwszej lekcji po powrocie zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, które nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić,
- 15) brak wiadomości wynikający z nieprzygotowania uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Prawo do wolności religii i przekonań:

- 1) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 2) każdy uczeń jest traktowany tak samo, niezależnie od wyznawanej religii,
- 3) wolność ta wyraża się jako tolerancja wobec różnorodności religijnej, kulturowej i etnicznej,
- 4) każdy uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii/etyki na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 5) udział uczniów w obrzędach religijnych i uroczystościach kościelnych jest dobrowolny.

6. Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności oraz ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

7. Prawo do ochrony prywatności ucznia:

- 1) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
- 2) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego znane nauczycielowi wychowawcy czy innym pracownikom szkoły, nie mogą być rozpowszechniane,
- 3) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
- 4) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji. Czytanie lub publiczne odczytywanie listów ucznia, bez jego zgody, jest naruszeniem prawa do tajemnicy korespondencji.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze strony szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

9. Prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego:

- 1) uczeń ma prawo być jednakowo oceniany i traktowany, bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny,

- 2) uczeń ma prawo do sprawiedliwego traktowania w sytuacjach spornych i konfliktowych z nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły.

## § 54

1. W przypadku jakichkolwiek przejawów nieprzestrzegania praw uczeń ma prawo do składania skarg i zażaleń na zaistniałą sytuację.
2. Skargi i zażalenia składane są do nauczyciela wychowawcy, wicedyrektora lub dyrektora w formie ustnej lub pisemnej.

## Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 55

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień niniejszego statutu.
2. Uczeń ma obowiązek zdobywać wiedzę i rozwijać swoje umiejętności zgodnie z programem nauczania, własnymi możliwościami i zainteresowaniami.
3. Uczeń ma obowiązek regularnie uczęszczać do szkoły i eliminować spóźnienia na zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie swojej nieobecności na pierwszej godzinie z nauczycielem wychowawcą po powrocie do szkoły. Usprawiedliwienie sporządzają rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny lub w rozmowie telefonicznej z nauczycielem wychowawcą. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić nieobecności w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.
5. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom.
6. Uczeń ma obowiązek przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, wykonywać zadane prace domowe, posiadać materiały i pomoce wymagane przez nauczyciela, prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz brać aktywny udział w lekcji.
7. Uczeń ma obowiązek zachowywać się kulturalnie w szkole i poza nią oraz dbać o dobre imię szkoły.
8. Uczeń ma obowiązek dbać o czystość, porządek i mienie szkolne, a w przypadku wyrządzenia szkody powinien ją naprawić, bądź zrekompensować.
9. Uczeń ma obowiązek codziennie pozostawiać odzież wierzchnią w szatni, nie opuszczać budynku szkoły przed planowym zakończeniem zajęć, zawsze posiadać legitymację szkolną. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenie z udziałem ucznia ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły.
10. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczeń nie pali tytoniu, nie używa e-papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny, nie wnosi na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów, gazów obeszczadniających, broni, alkoholu, środków odurzających i innych środków lub przedmiotów stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
11. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu poza szkołą mają obowiązek przestrzegania zasad bhp i regulaminów obowiązujących w miejscu jej odbywania.
12. Uczeń zobowiązany jest do noszenia ubioru o odpowiedniej długości, tzn. chłopcy przebywają na terenie szkoły w długich spodniach, natomiast dziewczęta w spodniach lub spódnicach nie krótszych niż do kolan oraz w bluzkach zasłaniających brzuch i ramiona. Uczeń podczas uroczystości szkolnych zobowiązany jest do noszenia stroju galowego. Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało-czarnej lub biało-granatowej. W okresie letnim przy dużych upałach chłopcy mogą nosić spodnie

- letnie/szorty o długości nie krótszej niż do kolan.
13. Każdego ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania podczas lekcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym do podporządkowania się poleceniom nauczyciela w tym zakresie.
  14. Uczeń ma obowiązek właściwego zachowania wobec innych uczniów oraz ma zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej.
  15. Uczeń ma obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników w czasie lekcji i na przerwach międzylekcyjnych.
  16. Uczeń ma obowiązek punktualnego przybycia na zajęcia lekcyjne. Dopuszczalne jest spóźnienie ucznia, na zajęcia do 5 minut. Powyżej tego czasu uczeń otrzymuje nieobecność, ale ma prawo uczestniczyć w zajęciach.

## **Rozdział X. RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZYNAWANIA ORAZ RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

### **§ 56**

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Polski Związek Motorowy funduje stypendia dla 7 najlepszych uczniów technikum na zasadach i w wysokości ustalonych przez PZM. Stypendium jest przyznawane dwa razy w roku szkolnym: po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Uczniowie mogą otrzymać nagrody rzeczowe za wyróżniające wyniki dydaktyczne, udział w działaniach społecznie użytecznych, osiągnięcia w turniejach, konkursach i olimpiadach. Wyróżnieni uczniowie i ich rodzice otrzymują także listy gratulacyjne.
4. Nagrody zbiorowe otrzymują klasy, które uzyskują najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu. Nagrodę stanowić może jeden dodatkowy dzień obejmujący zajęcia dydaktyczne przeznaczony na wycieczkę wg ustaleń klasy z nauczycielem wychowawcą i dyrekcją szkoły.
5. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej otrzymania.

### **§ 57**

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu może zostać ukarany:
  - 1) ostrzeżeniem na wniosek nauczyciela wychowawcy i pedagoga szkolnego,
  - 2) naganą na wniosek nauczyciela wychowawcy i pedagoga szkolnego,
  - 3) przeniesieniem do równoległego oddziału w zespole szkół,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny, nie dłużej jednak niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez wychowawcę klasy do dyrektora szkoły, od kary ustalonej przez dyrektora do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od jej otrzymania. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia.
4. Zorganizowana przez oddział zbiorowa nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach edukacyjnych odbiera oddziałowi prawo do wycieczki do końca bieżącego roku szkolnego. Uczeń może być skreślony z listy za lekceważenie obowiązków szkolnych, a w szczególności za:

- 1) czterotygodniową ciągłą nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia; taka sytuacja taktowana jest jako porzucenie szkoły,
  - 2) notoryczne łamanie statutu szkoły po wcześniejszym udzieleniu uczniowi ostrzeżenia i nagany,
  - 3) demoralizację innych osób,
  - 4) picie alkoholu, rozprowadzanie, używanie i nakłanianie do używania środków odurzających (narkotyków), bójki, znęcanie się psychiczne oraz naruszanie nietykalności cielesnej innych osób.
5. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
- 1) nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel zajęć edukacyjnych przygotowuje umotywowany wniosek o skreślenie z listy uczniów, zawierających w szczególności: uzasadnienie, informację o dotychczas podejmowanych zadaniach wychowawczo-zaradczych oraz udzielonych karach wynikających ze statutu technikum, a także opinię pedagoga szkolnego,
  - 2) wniosek o skreślenie z listy uczniów jest rozpatrywany przez radę pedagogiczną na zwykajnym lub nadzwyczajnym zebraniu. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów,
  - 3) dyrektor szkoły w drodze decyzji, może skreślić ucznia z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przed wydaniem stosownej decyzji dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej bada zgodność jej uchwały z przepisami ustawy o systemie oświaty,
  - 4) dyrektor szkoły doręcza decyzję o skreśleniu z listy uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom (opiekunom) ucznia niepełnoletniego, który podlega obowiązkowi nauki,
  - 5) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora technikum, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

## § 58

Przy wymierzaniu kar, o których mowa, uczeń ma prawo do obrony. Wymierzenie uczniowi kary, bez zapewnienia mu prawa do obrony m. in. ze strony rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub innego wskazanego rzecznika obrony, jest niedopuszczalne i stanowi złamanie przepisów niniejszego statutu.

## Rozdział XI. CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 59

1. Ceremoniał szkolny obejmuje sposoby przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych i patriotycznych oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie tych uroczystości.
2. Sztandar Zespołu Szkół towarzyszy następującym okolicznościom:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) święta państwowe i uroczystości kościelne,
  - 4) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu,
  - 5) ślubowanie oddziałów klasy pierwszej.
3. Wszystkie szkolne i patriotyczne uroczystości rozpoczynają się od odśpiewania hymnu państwowego.

4. Szczegółowe zasady udziału pocztu sztandarowego Szkoły, oddawania honoru sztandarem a także zbiór zasad zachowania się młodzieży podczas uroczystości zawarte są w Ceremoniale Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych nr 1.

## **Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 60**

1. uchylony
2. uchylony

### **§ 61**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 62**

1. Projekt zmian w statucie Technikum przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.

### **§ 63**

1. Sprawy nieobjęte niniejszym statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa.