

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
w Brwinowie

05-840 Brwinów, ul. Żwirowa 16

NIP: 5342204375, Regon: 015240066

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W BRWINOWIE

*Aktualizacja*

2025-09-10

## Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II Cele zadania Zespołu Szkół .....	3
Rozdział III Organy Zespołu Szkół .....	6
Organy Zespołu Szkół § 4 .....	6
Dyrektor § 5 .....	7
Rada Pedagogiczna § 6, 7, 8 .....	8
Rada Rodziców § 9 .....	11
Samorząd Uczniowski § 10 .....	12
Przepisy ogólne, współpraca, rozstrzyganie sporów § 11 .....	13
Rozdział IV Organizacja pracy Zespołu Szkół .....	13
Ogólne zasady organizacji § 12, 13 .....	13
Wolontariat § 14 .....	16
Stołówka § 15 .....	19
Rozdział V Pracownicy .....	20
Stanowiska § 16 .....	20
Nauczyciel § 17 .....	21
Zespoły nauczycielskie § 18 .....	23
Wychowawca § 19 .....	24
Nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne § 20 .....	25
Pomoc nauczyciela § 21 .....	26
Pedagog, psycholog, pedagog specjalny § 22 .....	26
Logopeda § 23 .....	28
Reedukator, terapeuta, terapeuta SI § 24 .....	28
Doradca zawodowy § 25 .....	29
Pracownicy niepedagogiczni § 26 .....	30
Rozdział VI Pomoc psychologiczno-pedagogiczna § 27 .....	33
Rodzice VII Egzamin, odwołania .....	35
Egzamin klasyfikacyjny § 28 .....	35
Egzamin sprawdzający § 29 .....	36
Egzamin poprawkowy § 30 .....	37
Rozdział VIII Ceremoniał Zespołu Szkół § 31 .....	38
Rozdział IX Przepisy końcowe § 32 .....	39

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie dalej zwana Zespołem Szkół.
2. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących wchodzi następujące Szkoły:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Brwinowie.
  - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Iwaszkiewicza w Brwinowie.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Siedzibą Zespołu Szkół jest Brwinów.
6. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Urząd Miejski w Brwinowie 05-840 Brwinów, ul. Grodziska 12.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### § 2

1. Zespół Szkół jest placówką dydaktyczno-wychowawczą o charakterze publicznym.
2. Cykl kształcenia trwa:
  - 1) w Szkole Podstawowej – 8 lat,
  - 2) w Liceum Ogólnokształcącym - 4 lata,
3. W Zespole Szkół są prowadzone oddziały wychowania przedszkolnego.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) inne zajęcia edukacyjne.

## Rozdział II Cele i zadania Zespołu Szkół.

### § 3

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych w tym z programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Celem Zespołu Szkół jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
3. Celem kształcenia w Zespole Szkół jest:
  - 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności oraz rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów i motywacji do nauki,
  - 7) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji,
  - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości,
  - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
  - 13) rozwijanie umiejętności, w tym:

- a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
- b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
- c) poszukiwanie, podporządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
- d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
- e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik medialnych,
- f) praca w zespole i społeczna aktywność,
- g) aktywny udział w życiu kulturalnym Zespołu Szkół, środowiska lokalnego oraz kraju.

4. Do zadań Zespołu Szkół należy w szczególności:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów,
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
- 3) kształtowanie kompetencji czytelniczych,
- 4) zainteresowanie ucznia czytaniem,
- 5) stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów,
- 6) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie,
- 7) dostosowanie nauczania dla uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się,
- 8) sprzyjanie rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
- 9) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 10) kształcenie kompetencji społecznych,
- 11) zastosowanie metody projektu.

5. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb lub zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności poprzez:

- 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
- 2) umożliwienie spożywania posiłków,
- 3) system zapomóg i stypendiów,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 5) prowadzenie zajęć reedukacyjnych,
  - 6) prowadzenie zajęć logopedycznych,
  - 7) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
  - 8) zorganizowanie nauczania indywidualnego,
  - 9) psychoedukację dla uczniów i rodziców,
  - 10) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 11) porady dla uczniów,
  - 12) porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
6. W Zespole Szkół jest realizowany program włączania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do szkół ogólnodostępnych w lokalnym środowisku zwanym dalej nauczaniem włączającym.
7. Nauczaniem włączającym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub przez inną publiczną poradnię specjalistyczną.
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeśli w orzeczeniu jest takie wskazanie, za zgodą organu prowadzącego w Zespole Szkół zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do realizowania nauczania włączającego (nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne).
9. Zespół Szkół zapewnia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
- 1) realizację zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) realizację programu nauczania w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
  - 4) pomoc w opanowaniu języka polskiego przez uczniów obcokrajowców, uczniów powracających z zagranicy.
10. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów poprzez:
- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
  - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,
  - 3) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego.
11. Zespół Szkół zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz rozwijanie zainteresowań na zajęciach dodatkowych.
12. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych poprzez:
- 1) rozpoznanie warunków życia i nauki ucznia (wymiana informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami),
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci i młodzieży (rozmowy indywidualne, zebrania, dni otwarte),
  - 3) opiekę pielęgniarską nad uczniami,
  - 4) wskazanie rodzicom potrzeby przebadania dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) monitoring wizyjny niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia.
13. Zespół Szkół może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

### **Rozdział III Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje**

#### **§ 4**

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących dalej zwany Dyrektorem,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących zwana dalej Radą Pedagogiczną,
  - 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego,
  - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym Statutem.

## § 5

### 1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) ustanawia, wdraża i kontroluje politykę ochrony małoletnich,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół lub placówki,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
- 8) ze względu na bezpieczeństwo zabrania wstępu na teren budynków szkoły osobom postronnym bez wcześniejszego umówienia się lub zarejestrowania się na portierni,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) stwarza warunki do działania w Zespole Szkół: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, zapewnia pracownikom Zespołu Szkół szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów,
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 14) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób

zakaźnych Dyrektor może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.  
W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.
6. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 Zespołu Szkół.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół, organu prowadzącego Zespół Szkół 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 Zespół Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół.

## § 7

1. W Zespole Szkół nie zachowuje się odrębności pracy Rad Pedagogicznych: Szkoły Podstawowej i Liceum, z wyjątkiem rad klasyfikacyjnych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół.
- 2 a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Zespół Szkół. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Burmistrza Gminy Brwinów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu Szkół w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 3, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół Szkół. 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 Zespole Szkół.
7. W przypadku określonym w pkt. 6 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 8

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole Szkół lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatur na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
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 Zespołu Szkół.
- 4.

## § 9

1. W Zespole Szkół działają 2 Rady Rodziców, składające się z przedstawicieli Rad oddziałów Szkoły wybieranych na roczną kadencję.
  - 1) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza,
  - 2) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Iwaszkiewicza,
2. Szczegółowe zasady powoływania i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.
3. Rady Rodziców reprezentują ogół rodziców uczniów.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach, o których mowa, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkół.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## §10

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół. W Zespole Szkół działają:
  - 1) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza,
  - 2) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Iwaszkiewicza.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, 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 Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 11

1. Każdy organ Zespołu Szkół działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze Statutem Zespołu Szkół.
2. Organy Zespołu Szkół współpracują ze sobą z poszanowaniem swoich kompetencji oraz niezależności poprzez m.in.:
  - 1) możliwość udziału w swoich zebraniach,
  - 2) bieżącą wymianę informacji,
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy Zespołu Szkół.
3. Spory pomiędzy organami Zespołu Szkół rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia sporu. W skład komisji wchodzi również wybrany przez Dyrektora przedstawiciel. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
5. Komisja może zwykłą większością głosów zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z rozstrzygania sporu.

## Rozdział IV Organizacja pracy Zespołu Szkół

### § 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.  
Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, a termin zakończenia pierwszego okresu ustala Dyrektor.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, na podstawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

3. Arkusz organizacji zawiera w szczególności: liczbę etatów pedagogicznych, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę etatów pracowników niepedagogicznych, liczbę godzin zajęć obowiązkowych, liczbę godzin zajęć dodatkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych uczniów oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor umożliwia uczniom realizację zasady wolności sumienia i wyznania, organizując lekcje religii i etyki.
6. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizować zajęcia dodatkowe, poza podstawą programową, wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także wycieczek i wyjazdów (np. zielone szkoły). Zajęcia te mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Zespołu Szkół środków finansowych lub pozabudżetowych (np. składki rodziców).
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć:
  - 1) dopuszcza się, za zgodą dyrektora, możliwość prowadzenia zajęć (nauczanie indywidualne, doradztwo zawodowe) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 2) jeśli istnieje konieczność Dyrektor może odwołać zajęcia lekcyjne po wcześniejszym poinformowaniu o tym uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
8. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1) – 3),
9. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

- odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
    - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
    - 2) poprzez aplikację „ZOOM”,
    - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
  11. Dokumentując realizację podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel zaznacza obecność ucznia w dzienniku elektronicznym.
  12. Uczniowie realizują zadania (dziennik elektroniczny, zakładka prace domowe) wyznaczone przez nauczyciela i przesyłają prace do nauczyciela na wskazany adres mailowy, jeżeli uczeń nie prześle pracy w ciągu tygodnia od wyznaczonego terminu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego „bz” (brak zaliczenia).
  13. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół jest oddział. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Coroczne dokonywanie podziału na grupy na niektórych zajęciach powinno być zgodne z zapisami w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół.
5. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, tworzyć oddziały integracyjne, oddziały sportowe, oddziały mundurowe.
6. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, tworzyć oddziały dla dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

## § 14

### 1. W Zespole Szkół funkcjonuje wolontariat.

- 1) Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
- 2) Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Zespołu Szkół pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Zespół Szkół i inne ośrodki pomocy społecznej.
- 3) Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
- 4) Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
- 5) Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu. Są to w szczególności:
  - a) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, Szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
  - b) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu,
  - c) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym,
  - d) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - e) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych,
  - f) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
- 6) Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

- 7) Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
- 8) Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych przez nauczyciela wskazanego przez Dyrektora, przekazywanie informacji za pośrednictwem wydawnictw oraz stałych kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, strona internetowa).
- 9) Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
  - a) Wolontariat – to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych lub na rzecz społeczności lokalnej, wykraczającej poza więzi rodzinno-koleżeńsko- przyjacielskie.
  - b) Wolontariusz - osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
  - c) Wolontariat szkoły – inicjatywa młodzieży, skierowana do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, ekologiczne, przyrodnicze, kulturalne (samorząd szkolny, pomoc w nauce pod nadzorem nauczyciela, zajęcia charytatywne pod nadzorem nauczyciela Szkoły).

## 2. Cele i działania

- 1) Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem.
- 2) Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
- 3) Kształtowanie postaw prospołecznych.
- 4) Rozwijanie empatii, zrozumienia.
- 5) Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
- 6) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
- 7) Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i/lub akcyjnym.
- 8) Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.

## 3. Prawa Wolontariusza

- 1) Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń z klas VI-VIII Szkoły Podstawowej i uczniowie Liceum z Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie.
- 2) Członkowie Wolontariatu pracują dla innych, ale nie zapominają o sobie.

- 3) Wolontariusz ma prawo mieć jasno określony zakres pracy, decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
- 4) Członkowie Wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu.
- 5) Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
- 6) Każdy uprawniony uczeń może przystąpić i zrezygnować z wolontariatu, uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekunów wolontariatu. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom Szkolnego Wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.
- 7) Każdy stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariacką oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.

#### 4. Obowiązki Wolontariusza

- 1) Uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Szkolnym Wolontariacie (porozumienie),
- 2) członkowie Szkolnego Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Szkolnego Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach.
- 3) Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
- 4) Każdy Wolontariusz ma obowiązek raz w miesiącu zgłosić się do opiekuna Szkolnego Wolontariatu w celu weryfikacji ilości przepracowanych przez Wolontariusza godzin.
- 5) Wolontariusze szanują siebie i służą pomocą innym.
- 6) Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych innych świadczeń za swoją pracę.
- 7) Członkowie szkolnego Wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać się kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów, przestrzegać zasad etyki.
- 8) Wolontariusz może zostać skreślony z listy Wolontariuszy przez opiekunów wolontariatu lub Dyrektora:
  - a) za niedopełnienie obowiązków,
  - b) otrzymaniu negatywnych uwag,
  - c) pogarszającej się sytuacji edukacyjnej.
- 9) Wszystkie działania podejmowane przez Wolontariusza zostają potwierdzone przez nauczyciela lub pracownika placówki (podpis czytelny),

10) Do konkretnych zadań/czynności Wolontariusz zostaje przydzielony przez opiekunów Szkolnego Wolontariatu.

#### 5. Nagradzanie wolontariuszy.

1) Członkowie szkolnego Wolontariatu są nagradzani poprzez:

- a) wyrażenie uznania słownego,
- b) pochwałę na forum szkoły,
- c) uwzględnienie na świadectwie działalności na rzecz wolontariatu.

#### 6. Zasady zaliczenia godzin pracy w wolontariacie.

1) Wolontariusz, na zakończenie Szkoły Podstawowej, za udział

w wolontariacie otrzyma wpis zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeśli wypracuje minimum 30 godzin na rzecz Zespołu Szkół.

2) Wolontariusz może wypracować godziny poprzez:

- a) aktywny udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych lub kulturalnych na terenie szkoły,
- b) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu inicjatyw świetlicy szkolnej oraz biblioteki szkolnej (np. konkursy, imprezy okolicznościowe, zbiórki, pomoc dzieciom w nauce),
- c) w różnych inicjatywach zgłaszanych podczas roku szkolnego przez nauczycieli i wolontariuszy.

#### 7. Opieka nad Wolontariuszem:

1) Zapotrzebowanie na pracę Wolontariuszy zgłaszają do opiekunów Szkolnego Wolontariatu Nauczyciele Zespołu Szkół lub Rada Rodziców,

2) Podczas wykonywania przez Wolontariusza zadań związanych ze Szkolnym Wolontariatem, opiekę nad im sprawuje Nauczyciel, który zgłaszał zapotrzebowanie i zajmuje się daną akcją.

8. Jeżeli uczeń realizuje Wolontariat w innym miejscu niż Szkoła, wychowawca odnotowuje na świadectwie, na podstawie zaświadczenia wydanego przez daną placówkę i dostarczonego przez ucznia.

## § 15

1. Dyrektor zapewnia uczniom higieniczne warunki spożywania posiłków w stołówce szkolnej lub innym wyznaczonym pomieszczeniu.

2. Ze stołówki może korzystać każdy uczeń.

3. Stawkę żywieniową stołówki szkolnej zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Uczniowie i osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek stosować się do jej regulaminu.
5. Deklaracje korzystania z posiłków na dany rok szkolny wydaje i zbiera intendent stołówki do dnia 10 września. Obiady będą wydawane na podstawie dokonania opłaty za dany m-c.
6. Opłatę za obiady należy uiszczać z góry w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
7. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do jedzenia obiadów w szkole lub rezygnacji z posiłku, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty, proporcjonalnie do liczby dni nieobecności. Jeżeli rezygnacja z posiłku zostanie zgłoszona nie później niż do godziny 9.00 danego dnia, w którym osoba uprawniona zrezygnowała z obiadu, odpis zostanie uwzględniony. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczyć należy przy opłacie za następny miesiąc. Stanowi on iloczyn liczby dni nieskorzystania z posiłków i opłaty za codzienne wyżywienie określonej na podstawie uchwały Rady Gminy Brwinów. Listy odpisów udostępniane będą u intendenta.
8. W przypadku planowanej nieobecności w szkole /wycieczki/ należy zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej
9. Rezygnację z korzystania z posiłku należy zgłosić w formie pisemnej do intendenta w dniu poprzedzającym rezygnację.
10. Na tablicy ogłoszeń stołówki oraz na stronie internetowej szkoły umieszczony jest aktualny jadłospis na dany dzień oraz ilość i cena obiadów na dany miesiąc.

## **Rozdział V Pracownicy**

### **§ 16**

1. W Zespole Szkół, funkcjonują następujące stanowiska:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne,
  - 3) pomoc nauczyciela,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) logopeda,
  - 7) reedukator, terapeuta, terapeuta SI
  - 8) doradca zawodowy,
  - 9) sekretarz Szkoły,
  - 10) administrator sieci,

- 11) kierownik hali sportowej,
- 12) specjalista ds. kadr,
- 13) kierownik stołówki szkolnej,
- 14) pielęgniarka,
- 15) kierownik administracyjno-gospodarczy,
- 16) woźna,
- 17) dozorca,
- 18) pracownik do prac lekkich,
- 19) kucharka,
- 20) pomoc kuchenna,
- 21) konserwator,
- 22) portier.

## § 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach 40 – godzinnego czasu pracy nauczyciel wykonuje zadania konieczne dla właściwego funkcjonowania Zespołu Szkół, w tym:
  - 1) prowadzi zajęcia opiekuńczo-edukacyjne, opiekuńczo-wychowawcze z uczniami,
  - 2) bierze udział w radach pedagogicznych, zebraniach z rodzicami, indywidualnych spotkaniach z rodzicami uczniów, spotkaniach z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
  - 3) rozwija swoje umiejętności i podnosi kwalifikacje zawodowe,
  - 4) uczestniczy w egzaminach zewnętrznych – praca w zespołach nadzorujących oraz przedmiotowych zespołach egzaminacyjnych, w komisjach i zespołach powołanych przez Dyrektora,
  - 5) pełni dyżury opiekuńcze w dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem pracy Zespołu Szkół,
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest wprowadzić do dziennika elektronicznego:
    - a) nazwę programu nauczania,
    - b) rozkład materiału,

- c) opublikować w bibliotece szkolnej dziennika elektronicznego i przyporządkować do swojego przedmiotu i klasy rozkład materiału.
- 2) zapoznanie uczniów i rodziców z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem przepisów prawa w oświacie,
  - 4) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 5) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 6) systematyczne dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy w miejscu, w którym prowadzone są zajęcia,
  - 7) natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy i informowanie Dyrekcji w razie nieszczęśliwego wypadku,
  - 8) zgłaszanie usterek, które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów,
  - 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów w pracowniach i sali gimnastycznej, siłowni, stołówce, szatni,
  - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 12) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
  - 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 14) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych radach pedagogicznych,
  - 15) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 17) korzystanie z różnych dostępnych pomocy naukowych,
  - 18) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi przez Zespół Szkół kryteriami, stosując zasadę jawnej i umotywowanej oceny,
  - 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, a także zapobieganie niepowodzeniom poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 20) w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony poinformowanie Dyrektora szkoły, przestrzegania Konwencji o Prawach Dziecka
  - 21) działanie w zespołach wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 22) prowadzenie zajęć wykonywanych poza pensum w ramach 40 – godzinnego czasu pracy, w tym: kółka zainteresowań, zajęcia z uczniem słabym, działalność artystyczna, aktywność fizyczna, przygotowanie uroczystości szkolnych, konkursy, wycieczki oraz inne zajęcia wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół.

23) Realizacja zadań statutowych Zespołu Szkół odbywa się w oparciu o uchwalony przez Radę Pedagogiczną plan pracy Szkoły, którego częścią jest roczny przydział zadań i obowiązków realizowanych przez nauczycieli nieewidencjonowanych zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych wynikających z zadań statutowych Zespołu Szkół.

## § 18

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału.
2. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy Szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego,
  - 2) zespół nauczycieli klas I – III Szkoły Podstawowej,
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 4) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 7) zespół nauczycieli współorganizujących kształcenie,
  - 8) zespół do zadań nadzoru nad standardami ochrony małoletnich.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły w zależności od potrzeb Zespołu Szkół, w szczególności zespoły zadaniowe.
5. Po zakończonych zajęciach, zespoły na radzie podsumowującej rok szkolny składają sprawozdanie i przedstawiają wnioski do dalszej pracy.
6. Zespół Szkół współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo rodzinne pod kątem pomocy psychologicznej i materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, lub losowych taka pomoc jest potrzebna (np. uczniowie z zaburzeniami ruchu, słuchu, wzroku).

## § 19

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauki na danym etapie edukacyjnym.
3. Wychowawca pełni powierzoną funkcję do chwili ukończenia przez uczniów etapu edukacyjnego, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę.
4. Wychowawca w celu realizacji powierzonych zadań powinien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować program wychowawczy klasy w oparciu o szkolny program wychowawczo – profilaktyczny,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, zorganizować minimum trzy zebrania zespołu wychowawczego w roku szkolnym,
  - 4) poinformować rodziców na pierwszym spotkaniu o procedurach kontaktu, podstawową formą kontaktu rodziców ze Zespołem Szkół jest kontakt poprzez dziennik elektroniczny, jeżeli rodzic nie może korzystać z dziennika elektronicznego zgłasza to wychowawcy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym i uzgadnia inną formę kontaktu,
  - 5) wspólnie z rodzicami rozwiązywać problemy wychowawcze,
  - 6) wspomagać rodziców w procesie wychowawczym i sprawować opiekę nad uczniami w czasie zajęć szkolnych,
  - 7) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 8) analizować postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 9) kontrolować frekwencję uczniów zgodnie z zasadami kontroli realizacji obowiązku szkolnego,
  - 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia,
  - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności,
  - 12) powiadamiać rodziców o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie,
  - 13) organizować spotkania informacyjne dla rodziców,

- 14) wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym jest zobowiązany do zorganizowania minimum 1 wycieczki w okresie.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen uczniów, świadectwa szkolne i inne).
  6. Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, ustala śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  7. Wychowawca, realizując swoje zadania, korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  8. W przypadku nieobecności wychowawcy jego funkcję pełni zastępca wychowawcy.

## § 20

- 1) Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne należy:
  - 1) współpraca z członkami grona pedagogicznego, uwzględniająca w szczególności indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wskazywanie mocnych stron i predyspozycji,
  - 2) opracowanie indywidualnego programu nauczania ucznia,
  - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 1) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 2) realizowanie zadań należących do obowiązków kadry pedagogicznej.

## § 21

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) opieka nad dziećmi dowożonymi do Zespołu Szkół,
- 2) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków, zalecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia,
- 4) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

## § 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Zespole Szkół należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 Zespołu Szkół,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole Szkół w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu Szkół,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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 i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu 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 Zespołu Szkół,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) monitorowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,

2. Do zadań pedagoga specjalnego Zespole Szkół należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:
  - a) rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpracuje z zespołem wychowawczym podczas opracowywania i realizacji IPET i WOPFU
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych Specjalistów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej: rodzicom, uczniom i nauczycielom,
- 5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.

## § 23

1. Do zadań logopedy w Zespole Szkół należy w szczególności:

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

## § 24

1. Do zadań reedukatora, terapeuty, terapeuty SI należy:

- 1) współpraca z członkami grona pedagogicznego, uwzględniająca w szczególności indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wskazywanie mocnych stron i predyspozycji,
- 2) kompensowanie deficytów wynikających ze stopnia niepełnosprawności na podstawie zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 4) realizacja zadań należących do obowiązków kadry pedagogicznej,
- 5) w razie potrzeby wykonywanie badań przesiewowych.

2. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:

- 1) prowadzenie badań przesiewowych w celu opracowania planu zajęć indywidualnych dla dzieci zakwalifikowanych na zajęcia w danym roku szkolnym,
- 2) prowadzenie zajęć integracji sensorycznej dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju psychoruchowego dziecka i eliminowania zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

## § 25

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół Szkół,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Zespole Szkół, Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt. 1.

## § 26

### 1. Obowiązki pracowników niepedagogicznych

#### 1) do zadań sekretarza Szkoły należy:

- a) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami,
- b) znajomość aktualnych zarządzeń dotyczących organizacji pracy,
- c) prowadzenie dokumentacji uczniów,
- d) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci,
- e) prowadzenie archiwum Zespołu Szkół,
- f) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie gotówki oraz innych walorów,
- g) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

#### 2) do zadań kierownika hali sportowej należy:

- a) kierowanie i nadzór pracy pracowników obsługi,
- b) prowadzenie magazynu sprzętu sportowego,
- c) komisyjny przegląd techniczny budynku, dbałość o właściwe zabezpieczeniu budynku,
- d) przygotowanie projektów ofert, podpisywanie umów w związku z wynajmem hali,
- e) prowadzenie kasy i dokonywanie wpłat,
- f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

#### 3) do zadań specjalisty do spraw kadr należy:

- a) znajomość aktualnych przepisów,
- b) prowadzenie spraw kadrowych,
- c) wydawanie i przedłużanie książeczek ubezpieczeniowych pracowniczych, rodzinnych,
- d) archiwizacja dokumentów,
- e) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym,
- f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

#### 4) do zadań administratora sieci należy:

- a) administrowanie, konserwacja, naprawy oraz nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- b) zarządzanie serwerem szkolnym,
- c) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,

- d) archiwizowanie i nadzór nad archiwizowaniem danych,
  - e) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 5) do zadań kierownika stołówki szkolnej należy:
- a) zaopatrzenie placówki w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze placówki,
  - b) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
  - c) sporządzanie tygodniowych i miesięcznych jadłospisów,
  - d) prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej,
  - e) przestrzeganie przepisów BHP i P. POŻ,
  - f) pobieranie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
  - g) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 6) do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
- a) wykonywanie, interpretowanie testów przesiewowych,
  - b) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich,
  - c) organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych,
  - d) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia,
  - e) udzielanie pomocy przedlekarskiej,
  - f) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów,
  - g) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 7) do zadań kierownika administracyjno - gospodarczego należy:
- a) nadzór nad należytym zabezpieczeniem majątku Zespołu Szkół,
  - b) gospodarka inwestycyjno – remontowa Szkoły,
  - c) gospodarka inwentarzowa Zespołu Szkół,
  - d) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego Zespołu Szkół,
  - e) sprawy kadrowo – personalne,
  - f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 8) do zadań woźnej należy:
- a) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń,
  - b) dyżury w szatni,
  - c) sprzątanie Zespołu Szkół podczas ferii,
  - d) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 9) do zadań dozorky należy:
- a) dozór nad obiektem i terenem szkolnym,
  - b) zabezpieczenie obiektu szkolnego,
  - c) sprzątanie terenu Zespołu Szkół,

- d) konserwacja boisk sportowych,
- e) sprawdzanie zasadności do przebywania osób trzecich na terenie obiektu sportowego,
- f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

10) do zadań pracownika do spraw lekkich należy:

- a) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń,
- b) dyżury w szatni,
- c) sprzątanie Zespołu Szkół podczas ferii,
- d) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

11) do zadań kucharki należy:

- a) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków,
- b) prowadzenie magazynu podręcznego,
- c) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- d) przestrzeganie przepisów BHP,
- e) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

12) do zadań pomocy kuchennej należy:

- a) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków,
- b) utrzymanie czystości sprzętu i naczyń,
- c) rozdawanie posiłków,
- d) przestrzeganie przepisów BHP,
- e) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

13) do zadań konserwatora należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi,
- b) utrzymanie ładu i porządku wokół budynku Zespołu Szkół,
- c) utrzymanie ładu i porządku w kotłowni,
- d) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

14) do zadań kierownika stołówki szkolnej należy:

- a) kontrola ruchu dobowego w budynku szkoły: otwieranie i zamykanie bram wjazdowych, furtek w czasie trwania pracy, obserwacja osób wchodzących i wychodzących ze szkoły, prowadzenie księgi ewidencji gości.
- b) kontrola dostępu do pomieszczeń szkolnych, dyspozycja kluczami,
- c) kontrola bezpieczeństwa na terenie szkoły – obsługa monitoringu wizyjnego wewnętrznego i zewnętrznego.

14. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.

Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## Rozdział VI Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

### § 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Zespole Szkół, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu Szkół oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole Szkół wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole Szkół 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 udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna Zespole Szkół jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki,
  - 6) poradni,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, terapia integracji sensorycznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym. Regulaminy oraz zasady uczestniczenia dzieci w wyżej wymienionych zajęciach ustala specjalista prowadzący zajęcia po akceptacji Dyrektora,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów Szkoły Podstawowych oraz uczniów Liceum,

- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) porad i konsultacji,
  - 9) warsztatów.
10. Za zgodą rodzica nauczyciel lub wychowawca sporządza informację o funkcjonowaniu dziecka w Zespole Szkół.

## **Rozdział VII Egzaminy, odwołania**

### **§ 28**

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, który:
  - 1) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
3. Zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności z zakresu materiału wynikającego z programu nauczania, a ustalona ocena klasyfikacyjna powinna być zgodna z przyjętą skalą i kryteriami,
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - g) pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny jest udokumentowany protokołem, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.
6. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny, egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, lecz nie ustala się oceny zachowania.

## § 29

Egzamin sprawdzający.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
  - 1) Dyrektor powołuje komisję nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa, w § 43 pkt. 10, która:
    - a) przeprowadza pisemny i ustny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) ustala roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów, w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 2) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych i ustalającej ocenę roczną wchodzi:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 3) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

- niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
2. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania sprawdzające,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  3. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 2, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  4. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt. 1 ppkt. 3, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia,
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 30

Egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  - 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu wakacji letnich,
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel, jako przewodniczący,
- b) nauczyciel przedmiotu jako egzaminator,
- c) nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, jako członek komisji,

- 3) nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną uczniowi z danych zajęć edukacyjnych, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji powołany zostaje, jako egzaminator inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 5) do protokołu dołącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

## **Rozdział VIII Ceremoniał Zespołu Szkół**

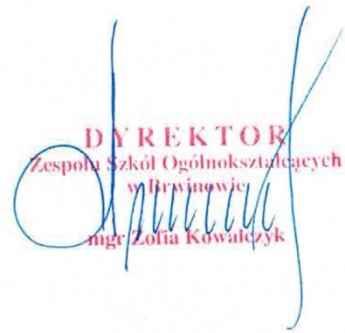
### **§ 31**

1. W czasie uroczystości szkolnych, miejskich oraz sprawdzianów i egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy:  
uczniowie – granatowe lub czarne długie spodnie i biała koszula lub garnitur i biała koszula,  
uczennice – granatowa lub czarna spódnica (długie spodnie granatowe lub czarne) i biała bluzka, gładka czarna lub granatowa sukienka,
2. Dni, w których będzie stosowany ceremoniał zespołu szkół:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Patrona,
  - 3) Święto Niepodległości,
  - 4) inne dni ustalone przez Dyrektora.
3. W wyżej wymienionych dniach uczniów obowiązuje strój galowy.

## Rozdział IX Przepisy końcowe

### § 32

1. Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, jest dysponentem trzeciego stopnia.
2. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.



DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Brwinowie  
mgr Zofia Kowalczyk