

**Załącznik do uchwały nr...../.....
Rady Pedagogicznej z dnia 29.11. 2024 r**

STATUT

**TECHNIKUM NR 2
IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

**2024
(tekst ujednolicony)**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
PRZEPISY WSTĘPNE	3
Rozdział 2	5
NAZWA I SZKOŁY WCHODZĄCE W SKŁAD TECHNIKUM NR 2 IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH	5
Rozdział 3	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
Rozdział 4	17
ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	17
Rozdział 5	30
ORGANIZACJA SZKOŁY	30
Rozdział 6	39
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	39
Rozdział 7	52
ZASADY REKRUTACJI I WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	52
Rozdział 8	81
ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	81
Rozdział 9	87
SZKOLNE PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI	87
Rozdział 10	89
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	89
Rozdział 11	98
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	98
Rozdział 12	100
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	100

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.1. Podstawa prawna działania Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej:

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość (Dz.U. poz 1903).

2. Słowniczek pojęć używanych dalej w statucie;

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych w Zespole Szkół nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., - ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe, ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) Statucie - Statut Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 5) Dyrektor Zespołu Szkół - należy przez to rozumieć Dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 6) Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców- należy przez to rozumieć organy działające wspólnie dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej;
- 7) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych;
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych;
- 9) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z klas Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych;

- 10) Nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego;
- 11) Organie prowadzącym Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych - należy przez to rozumieć Powiat Ostrowski;
- 12) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowiecki Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 13) OKE – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
- 14) Dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć E-dziennik UONET+ Vulcan.

Rozdział 2

NAZWA I SZKOŁY WCHODZĄCE W SKŁAD TECHNIKUM NR 2 IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH

§ 2.1. Pełna nazwa szkoły:

Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych
w Zespole Szkół Nr 2
07 - 300 Ostrów Mazowiecka
ul. Tadeusza Kościuszki 8
tel./fax. 297453371

www.ekonomik.szkoła.pl

e-mail: ekonomikekonomik@poczta.onet.pl

2. Siedziba zespołu szkół:

07 - 300 Ostrów Mazowiecka,
ul. Tadeusza Kościuszki 8
tel./fax. 297453371

www.ekonomik.szkoła.pl

e-mail: ekonomikekonomik@poczta.onet.pl

3. Siedziba organu prowadzącego szkołę:

Powiat Ostrowski z siedzibą przy ulicy 3 Maja 68
07 - 300 Ostrów Mazowiecka

4. Szkoły wchodzące w skład Technikum Nr 2:

- 1) Technikum – publiczna szkoła ponadpodstawowa o pięcioletnim cyklu nauczania na podbudowie programowej szkoły podstawowej.

5. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu – 331403;
- 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu – 351203;
- 3) technik spedytor – symbol cyfrowy zawodu – 333108;
- 4) technik handlowiec – symbol cyfrowy zawodu – 522305;
- 5) technik rachunkowości - symbol cyfrowy zawodu – 431103;
- 6) technik programista – symbol cyfrowy zawodu – 351406.

6. Organ prowadzący:

Powiat Ostrowski

7. Technikum Nr 2 posiada wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 2 sztandar i ceremoniał szkolny.
8. Zespół Szkół Nr 2 w skład którego wchodzi Technikum Nr 2 jest jednostką budżetową powiatu ostrowskiego.
9. Organ prowadzący zapewnia zespołowi szkół (tj. wszystkim szkołom wchodzącym w skład zespołu szkół) warunki do właściwej realizacji celów i zadań oraz zabezpiecza odpowiednie wyposażenie i warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych tych szkół.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:

- 1) ustawie z dnia 7 września 1991 roku - O systemie oświaty;
 - 2) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
 - 3) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe;
 - 4) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Nadrzędnym celem szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania i predyspozycje psychofizyczne, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Umożliwiać powinien zdobycie różnorodnych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie otwierając proces uczenia się przez całe życie.
3. Celem kształcenia w szkole jest:
- 1) traktowanie uporządkowanej systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, tj. czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku do wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
4. Do zadań szkoły w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w szczególności należy:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego lub świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu technika w kształconym zawodzie – po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 3) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) prowadzenie profilaktyki wśród młodzieży, w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej;
- 5) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 6) kształtowanie u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowanie do pracy w warunkach współczesnego świata, przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności;
- 7) umożliwianie uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego;
- 8) przygotowanie ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat, z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, zdolności rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego co nowe i nieznane, ale i wierności zasadom etycznym, przez stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia i upodmiotowienie młodzieży oraz wskazywanie ideału „człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy umiejący żyć z innymi i dla innych”;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 10) zapewnianie uczniom dostęp do Internetu z zainstalowanym i aktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 11) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) organizowanie w ramach planu zajęć edukacyjnych naukę religii lub etyki dla uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 15) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej;

- 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 17) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 18) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 19) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 20) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 21) otaczania szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych:
 - a) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych,
 - c) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi, w celu wzbogacania procesu dydaktycznego,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnych konkursów wiedzy ogólnej i zawodowej dla uczniów szkoły.
5. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planuje sposoby ich zaspokojenia.
6. Szkoła realizuje uchwalony przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowany do uczniów i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów.

§ 4.1. Celem szkoły jest zapewnienie młodzieży wszechstronnego wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej, wychowanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) kształtowanie postaw moralnych i społecznych zgodnych z zasadami demokracji;
- 2) pogłębianie uczuć patriotyzmu;

- 3) zdobywanie doświadczeń uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
 - 4) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki;
 - 5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego;
 - 6) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych;
 - 7) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych, umiejętności podejmowania decyzji i poczucia odpowiedzialności za nie;
 - 8) zapewnienie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia;
 - 9) kształtowanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania.
1. Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami, zakładami pracy, innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.
 2. Szkoła zapewnia uczniom pełną pomoc psychologiczną i pedagogiczną, którą organizuje dyrektor zespołu szkół.

§ 5.1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca klasy prowadzi powierzoną klasę przez cały cykl kształcenia.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku niewłaściwego wypełniania przez niego obowiązków w powierzonej klasie.
4. Dyrektor zespołu szkół może dokonać zmiany wychowawcy klasy na pisemny wniosek 50% ogółu rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor podejmuje decyzję po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zakresie zarzutów zawartych we wniosku o zmianę wychowawcy, po wcześniejszym skonsultowaniu się z zespołem wychowawczym, samorządem klasowym i wychowawcą oraz zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Decyzja dyrektora zespołu szkół jest ostateczna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organizacyjnych lub losowych tj. długotrwała choroba, urlop zdrowotny, odejście na emeryturę wychowawcy, dyrektor zespołu szkół powierza prowadzenie klasy innemu nauczycielowi.

§ 6.1. Cele i zadania dydaktyczne osiągnąć są w szczególności poprzez prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych,
- 3) praktyk zawodowych.

2. W realizacji celów i zadań wymienionych w ust.1 szkoła współpracuje z zakładami pracy przyjmującymi uczniów technikum na praktykę zawodową, współpracuje z radą rodziców, rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność szkoły.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez indywidualizację programu nauczania, a w szczególnych przypadkach przez dostosowanie wymagań do możliwości fizycznych i psychicznych ucznia.
6. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w szczególności poprzez udział w:
 - 1) olimpiadach przedmiotowych,
 - 2) konkursach i turniejach przedmiotowych,
 - 3) zawodach sportowych,
 - 4) wycieczkach krajowych i zagranicznych,
 - 5) imprezach kulturalno – oświatowych,
 - 6) pracę w wolontariacie i organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 7.1. Zadania opiekuńcze szkoły uwzględniają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) nauczyciel – wychowawca zobowiązany jest na pierwszej lekcji wychowawczej zapoznać uczniów z zasadami bhp w szkole i w drodze do szkoły oraz z instrukcją przeciwpożarową;
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) nauczyciele, opiekunowie pracowni i sali gimnastycznej zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem pracowni i innych pomieszczeń szkolnych.
2. Uczniowie podczas uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych przebywają pod opieką nauczycieli prowadzących te zajęcia.

3. Opiekę nad młodzieżą na zabawach szkolnych organizowanych przez szkołę (za wyjątkiem balu studniówkowego) sprawują wychowawcy i nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora zespołu szkół.
4. W czasie trwania wycieczek szkolnych uczniowie przebywają pod ciągłą opieką zatwierdzonych przez dyrektora zespołu szkół opiekunów w ilości zgodnej z odrębnymi przepisami.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w sali gimnastycznej, zapleczu sanitarno- szatniowym oraz na szkolnych obiektach sportowych – w czasie zajęć edukacyjnych lub zawodów sportowych bądź innych imprez sportowych i prozdrowotnych.
7. W czasie wykonywania przez młodzież prac porządkowych wokół szkoły opiekę sprawują nauczyciele, którym te zadania powierzono.

§ 8.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad:

- 1) młodzieżą rozpoczynającą naukę w szkole w szczególności poprzez wprowadzenie okresu propedeutycznego w wymiarze dwa tygodnie,
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku (w tym przypadku opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna, pedagog szkolny, wychowawcy i nauczyciele).
2. Uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki - są objęci opieką pedagoga szkolnego.
 3. Uczniowie niepełnosprawni lub wybitnie zdolni są uprawnieni do kształcenia w indywidualnym toku nauczania.
 4. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki ustalają odrębne przepisy.
 5. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, w tym dla uczennic w ciąży, dyrektor zespołu szkół organizuje w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły:
 - 1) pomoc materialną w ścisłym współdziałaniu z ośrodkami pomocy społecznej, radą rodziców i innymi instytucjami pomocowymi,

- 2) pomoc koleżeńską innych uczniów w nauce,
- 3) pomoc pedagogiczną lub psychologiczną.

§ 9.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
 - 2) Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor zespołu szkół.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi,
 - 3) Placówkami doskonalenia zawodowego,
 - 4) Innymi szkołami i placówkami,
 - 5) Organizacjami poza rządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- 1) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (pedagog).
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców bądź opiekunów prawnych ucznia,
 - c) dyrektora zespołu szkół,
 - d) nauczyciela, wychowawcy,
 - e) specjalisty,
 - f) pielęgniarki szkolnej,
 - g) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - h) kuratora sądowego
 - i) pracownika socjalnego,
 - j) asystenta rodziny;
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów dostosowane do potrzeb uczniów;
 - 4) istnieje obowiązek niezwłocznego udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga

objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy;

- 5) zadaniem wychowawcy jest informowanie innych nauczycieli, pedagoga, pielęgniarkę szkolną o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

5. Zadania z zakresu działalności wychowawczej i zapobiegawczej są realizowane na:

1) zajęciach profilaktycznych w ramach:

- a) form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- b) zajęć z wychowawcą,
- c) zajęć pozalekcyjnych,

2) zajęciach edukacyjnych w ramach:

- a) przedmiotów, których podstawa programowa uwzględnia zagadnienia dotyczące zapobiegania uzależnieniom,
- b) edukacji prozdrowotnej, wychowania do życia w rodzinie.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) porad i konsultacji dla uczniów,
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli.
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia kierunku i zawodu,
- 6) zajęć specjalistycznych.

§ 10.1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

2. Szkoła zapewnia:

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) Zajęci odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 4) Integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 5) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się zgodnie z rozporządzeniem indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, z uwzględnieniem diagnozy i wieloaspektowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny podlega co najmniej dwa razy w roku ocenie jego efektywności z uwzględnieniem postępów i wniosków do dalszej pracy z uczniem.

§ 11.1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny.
3. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują orientację zawodową, mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
7. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat rynku pracy.
8. Za realizację treści zawartych w programie wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, doradca zawodowy oraz pedagog szkolny w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
- 4) na zajęciach w ramach współpracy z podmiotami, z którymi szkoła współpracuje.

10. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:

- 1) Poznanie własnych zasobów;
- 2) Świat zawodów i rynek pracy;
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami i pedagogiem programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagoga w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 4

ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 12.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor zespołu szkół,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ustawą – prawo oświatowe, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor zespołu szkół.

§ 13.1. Dyrektor zespołu szkół:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną powiatu ostrowskiego,
 - 2) jest osobą działającą w imieniu powiatu ostrowskiego,
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę o systemie oświaty, ustawę – prawo oświatowe, ustawę – Karta Nauczyciela.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora zespołu szkół określa ustawa o systemie oświaty, ustawa – prawo oświatowe, ustawa – Karta Nauczyciela i inne przepisy szczegółowe.
3. Do zadań dyrektora zespołu szkół należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor zespołu szkół w szczególności:
- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego – wychowawczego i opiekuńczego poziomu szkoły;

- b) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- c) udziela pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
- d) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym systematycznie monitoruje pracę nauczycieli i prowadzi stosowną dokumentację;
- e) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- f) podaje w terminie do 15 czerwca do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- g) dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów po zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
- h) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim,
- i) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- j) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- k) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia ustala, zawody w których kształci szkoła;
- l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2) Sprawuje opiekę nad uczniami:

- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i społecznej pracy uczniów,
- b) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
- c) przyjmuje uczniów do szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy oraz organizuje nabór uczniów do szkoły,
- d) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- e) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
- f) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
- g) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

3) Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

4) Organizuje działalność szkoły:

- a) sporządza przydział czynności nauczycielom i przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- b) zatwierdza wewnętrzny regulamin pracy i zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami,
- c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym,
- d) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych,
- f) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
- g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
- j) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- k) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

5) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami zespołu szkół, w skład którego wchodzi szkoła,
- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- c) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom nie będących nauczycielami,
- d) może zobowiązać nauczyciela do pracy w okresie ferii letnich, ale w czasie nie dłuższym niż 7 dni,
- e) może zatrudniać nauczycieli nie będących obywatelami Polski, przede wszystkim na stanowiskach nauczycieli języków obcych,
- f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- g) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- i) ustala „plan urlopów pracowników nie będących nauczycielami”,
- j) wydaje świadectwa pracy, oceny dorobku zawodowego za okres stażu związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,

- l) w porozumieniu z radą pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
 - ł) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa,
 - m) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,
 - n) dokonuje oceny pracy pracowników samorządowych,
 - o) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- 6) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala w porozumieniu ze związkami zawodowymi zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczycieli dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego, regulamin pracy, regulamin premiowania i nagradzania pracowników szkoły, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) zawiadamia o zamiarze i przyczynie dokonania wypowiedzenia nauczycielowi stosunku pracy w związku z częściową likwidacją szkoły, zmianami organizacyjnymi lub planami nauczania skutkującymi brakiem możliwości dalszego zatrudnienia w pełnym wymiarze,
 - d) zawiadamia o zamiarze i przyczynie dokonania wypowiedzenia nauczycielowi warunków pracy lub płacy, umowy o pracę na czas nieokreślony,
 - e) uzgadnia rozwiązanie stosunku pracy pracownicy w ciąży oraz w trakcie urlopu macierzyńskiego bez wypowiedzenia z winy pracownicy (w przypadku rozwiązania z powodu likwidacji szkoły, (uzgodnienie obejmuje jedynie termin rozwiązania umowy),
 - f) uzgadnia wypowiedzenie stosunku pracy pracownicy w ciąży oraz w trakcie urlopu macierzyńskiego z powodu likwidacji szkoły, (uzgodnienie obejmuje jedynie termin rozwiązania umowy),
 - g) uzgadnia wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy lub wypowiedzenie warunków pracy lub płacy na niekorzyść pracownika:
 - będącego imiennie wskazanym, uchwałą zarządu związku zawodowego, członkiem tego związku, lub
 - innego pracownika będącego członkiem danej zakładowej organizacji związkowej upoważnionego do reprezentowania tej organizacji wobec pracodawcy,
 - h) zawiadamia zakładową organizację związkową reprezentującą pracownika o zamiarze i przyczynie wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony,
 - i) powołuje, na wniosek nauczyciela, przedstawiciela związków zawodowych do składu komisji kwalifikacyjnej dotyczącej awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego,

- j) występuje o stanowisko organizacji związkowej reprezentującej pracownika w sprawie sprzeciwu pracownika od zastosowanej wobec niego kary porządkowej.

5. Dyrektor zespołu szkół wykonuje następujące zadania wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) organizuje dla pracowników szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów;
- 2) jest odpowiedzialny za właściwą organizację i zapewnienie warunków do realizacji programów praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach;
- 3) ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, po poinformowaniu organu prowadzącego, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej +15°C, bądź jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa oraz w sytuacji wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu ucznia;
- 4) ustala szkolne plany nauczania, w których określa dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o przyznanie środków finansowych na prowadzenie eksperymentu lub innowacji pedagogicznych;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) sprawuje nadzór na realizacją programów nauczania kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 8) organizuje w ramach planu zajęć edukacyjnych naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu religii lub etyki decydują uczniowie. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji. Uczniom, których rodzice lub, którzy sami uczniowie wyrażają takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego. Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tygodniowy wymiar godzin etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego;
- 9) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 10) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii

o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

- 11) podejmuje decyzję o zwolnieniu do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 12) jest odpowiedzialny za właściwą organizację i prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) współpracuje z pielęgniarką szkolną i pedagogiem szkolnym sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu szkół, zastępuje go wicedyrektor lub wicedyrektorzy zespołu szkół.

§ 14.1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor zespołu szkół jako przewodniczący rady pedagogicznej;
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół, dla których praca dydaktyczno-wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. Rada pedagogiczna pracuje na zebraniach klasyfikacyjnych, plenarnych i nadzwyczajnych, a także w zespołach i grupach tworzonych przez dyrektora zespołu szkół.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w związku z podjęciem uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę, na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Zebrania nadzwyczajne zwołuje się w celu podjęcia ważnych decyzji dotyczących młodzieży, kadry nauczycielskiej i funkcjonowania szkoły.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w sposób jawny lub tajny. Sposób głosowania ustala się na zebraniu rady pedagogicznej.
7. Dyrektor zespołu szkół przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, do 31 sierpnia każdego roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących :
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych; po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
10. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje proponowane przez nauczycieli programy nauczania przeznaczone do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału w technikum dwóch przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) opiniuje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 7) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, przyznawanego z własnych środków lub innych dotacji;
 - 8) opiniuje program wychowawczo - profilaktyczny po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;

- 9) opiniuje wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
 - 10) opiniuje wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
 - 11) opiniuje wnioski dyrektora zespołu szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz nagród ministra właściwego do spraw oświaty lub kuratora oświaty (z wyłączeniem nagrody dyrektora zespołu szkół);
 - 12) opiniuje propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) opiniuje projekt planu finansowego zespołu szkół;
 - 14) opiniuje propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawie zawodów kształcenia;
 - 15) opiniuje wnioski przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora zespołu szkół;
 - 16) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora zespołu szkół, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 17) deleguje przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu szkół;
 - 18) opiniuje sprawę ustalenia oceny pracy dyrektora zespołu szkół;
 - 19) opiniuje zamiar powierzenia lub odwołania nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora zespołu szkół;
 - 20) opiniuje wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 21) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
11. Rada pedagogiczna ustala kryteria ocen zachowania oraz tryb odwoławczy od ustalonych ocen.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor zespołu szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Przygotowuje projekt zmian statutu szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

15. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej sporządzają kolejno wszyscy nauczyciele według listy obecności każdorazowo wyznaczeni przez dyrektora zespołu szkół bądź powołany nauczyciel osobiście wyrażający zgodę na stałe protokołowanie zebrań rady pedagogicznej.

§ 15.1. W szkole działa rada rodziców będąca reprezentacją rodziców uczniów. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami szkoły w realizacji jej statutowych zadań.

1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie form bezpośredniej pomocy rodzicom w bieżącej działalności szkoły i poprawianie warunków jego funkcjonowania;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, obejmującego:
 - treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składnego przez dyrektora zespołu szkół;
- 6) prezentowanie opinii dotyczących pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, w szkole i w środowisku;
- 9) występowanie do dyrektora zespołu szkół i innych organów, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i oceny przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia;

- 5) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy szkoły do rady pedagogicznej i dyrektora zespołu szkół.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze w bezpośrednich kontaktach indywidualnych i zespołowych w postaci zebrań z rodzicami nie rzadziej niż dwa razy w semestrze według terminarza spotkań w planie pracy szkoły.

Zasady współpracy i zasady wyboru rady rodziców zawiera jej regulamin, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

§ 16.1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą uczniowie wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnymi powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Jednym z organów samorządu jest przewodniczący samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - 1) przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu szkół wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do równego traktowania,
 - b) prawo do swobodnego wyrażania myśli i swobodnej wypowiedzi,
 - c) prawo do znajomości prawa, procedur odwoływania się i poznania instytucji zajmujących się przestrzeganiem prawa,
 - d) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - e) swobody zrzeszania się na rzecz pokoju i wolności,
 - f) wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego i poniżającego traktowania oraz karania,
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła szkolnego;
 - 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;

- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół;
 - 7) wnioskowania do dyrektora zespołu szkół w sprawie powołania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
 - 9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom;
 - 10) udziału przedstawicieli samorządu uczniowskiego z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
 - 11) wyłaniania ze swojego składu szkolne koło wolontariatu.
5. Samorząd uczniowski opiniuje: program wychowawczo-profilaktyczny oraz szczegółowe kryteria oceny za zachowanie, tryb i zasady jej ustalania, tryb odwoławczy ustalony przez radę pedagogiczną.
 6. Samorząd uczniowski może wyrażać swoją opinię o pracy nauczyciela podczas dokonywania przez dyrektora zespołu szkół oceny jego pracy.
 7. Samorząd uczniowski wyraża swoją opinię i przedstawia na piśmie dyrektorowi zespołu szkół dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 17.1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu. Tworzą je uczniowie wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariatu,
 - 2) analizowanie składanych ofert w zakresie udzielania lub świadczenia pomocy,
 - 3) opiniowanie i wybór złożonych ofert.

§ 18.1. Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września roku kalendarzowego. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi zespołu szkół w celu ich powielenia i przekazania kompletu kserokopii dokumentów każdemu organowi szkoły;
- 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał;
- 6) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski;
- 7) rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu szkół i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych zebraniach tych organów;
- 8) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
- 9) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
- 10) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasadach ujętych w ust 2.

2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora zespołu szkół;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu – w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
- 4) jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor zespołu szkół, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny;
- 5) zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej;

- 6) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 7) skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
 - 8) kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 5) i 6);
 - 9) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora zespołu szkół;
 - 10) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, a dyrektorem zespołu szkół jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 11) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
 - 12) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 13) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
- 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) dyrektor zespołu szkół – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielami rozwiązuje dyrektor zespołu szkół.
5. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicami rozwiązują:
- 1) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a rodzicami uczniów tej klasy;
 - 2) dyrektor zespołu szkół – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy.

Rozdział 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 19.1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych metod i form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem zespołu szkół a daną jednostką.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor zespołu szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników zespołu szkół.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określają odrębne przepisy.
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
 - a) I półrocze – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do stycznia (dzień miesiąca ustala kalendarz szkoły na dany rok szkolny);
 - b) II półrocze – od następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych z uwzględnieniem oddzielnych terminów dla klas programowo najwyższych kończących cykl kształcenia.
 - 2) terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor zespołu szkół.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zespołu szkół zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor zespołu szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, należy zatwierdzić przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny; po dniu 30 września – zmiany w arkuszu zatwierdza tylko organ prowadzący szkołę.
11. Szkoła udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki i realizację indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
13. Koszty związane z przebiegiem nauczycielskich praktyk pedagogicznych pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację nauczycielskich praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

§ 20.1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnymi planami nauczania zgodnymi z ramowymi planami nauczania.

2. Liczba uczniów w klasie (jako stan wyjściowy w klasach pierwszych) powinna wynosić 30 uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w klasie może być mniejsza lub większa od liczby określonej w ust. 2.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Zajęcia nadobowiązkowe (np. koła przedmiotowe, koła zainteresowań) organizowane są w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, w wymiarze ustalonym przez dyrektora zespołu szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań mogą być prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym lub w grupach między klasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wymiany międzynarodowej.
7. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjazdów poza teren szkoły.
8. Dla uczniów szkół zawodowych organizowane są dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia.
 - 1) Są to następujące formy:
 - a) spotkania,
 - b) kursy,
 - c) szkolenia,
 - d) seminaria.

§ 21.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina pracy w bibliotece, świetlicy, kole zainteresowań trwa 45 minut.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy w zależności od warunków szkoły opiniuje rada pedagogiczna.

§ 22.1. Klasy mogą być dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa.

2. Tryb corocznego podziału klas na grupy powinien uwzględniać program nauczania, wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę, warunki lokalowe, wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasady określone w przepisach szczególnych.

3. Liczebność i ilość zajęć prowadzonych w grupach należy dostosować do specyfiki kształcenia zawodowego.
4. Wykaz zajęć edukacyjnych, na których podział na grupy jest obowiązkowy określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, a w przypadku małej liczby uczniów tworzy się grupy międzyklasowe. Liczebność grupy jest zgodna z odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia z nauki pływania mogą odbywać się w formie zajęć pozaszkolnych na obiektach do tego rodzaju zajęć dostosowanych.

§ 23.1. Ramowy plan nauczania określa:

- 1) minimalny wymiar godzin na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego oraz zajęć z wychowawcą;
 - 2) zajęcia religii i etyki, które są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach;
 - 3) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, które są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor zespołu szkół ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas tygodniowy wymiar godzin:
 - 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określonych w programach nauczania dla poszczególnych zawodów;
 - 3) zajęć z wychowawcą;
 - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - 5) zajęć religii lub etyki;
 - 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
 3. Organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora zespołu szkół, może zwiększyć liczbę godzin zajęć edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdej klasy w danym roku szkolnym.
 4. Dyrektor zespołu szkół, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dyrektor zespołu szkół może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. W szkole może być organizowane nauczanie w klasach łączonych i wówczas dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.
7. Dokumentacja pedagogiczno-organizacyjna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki szkolnej i internetowego centrum informacji multimedialnej;
- 3) gabinetu pedagoga szkolnego i profilaktyki zdrowotnej;
- 4) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 5) składnicy akt (archiwum);
- 6) sali gimnastycznej wraz z zapleczem sanitarno – szatniowym;
- 7) kompleksu boisk sportowych „Orlik 2012”;
- 8) sal komputerowych.

§ 25.1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym.

2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora zespołu szkół i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.
3. Biblioteka posiada własną pieczęć oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
4. Biblioteka prowadzi dokumentację swojej pracy i statystykę biblioteczną.
5. Cele i zadania biblioteki:
 - 1) biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy szkoły;
 - 2) współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej;
 - 3) współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań;

- 4) przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji – docierania bez zbędnych przeszkód do potrzebnych informacji;
 - 5) biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, rozbudowując warsztat pracy nauczyciela;
 - 6) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia poprzez samodzielne zdobywanie informacji jak też świadomy ich wybór;
 - 7) pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
6. Realizację celów i zadań biblioteka wykonuje poprzez:
- 1) gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a) księgozbioru podręcznego,
 - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży,
 - c) czasopism dla młodzieży,
 - d) czasopism przedmiotowo - metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
 - e) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych, elektronicznych,
 - 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 6) współpracę z dyrektorem zespołu szkół, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - 7) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania.
7. Organizacja pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) czas pracy ustalony w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół wynosi 30 godzin tygodniowo i dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 3) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując niektóre nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły książki oraz książki zaczytane;
 - 4) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora, co najmniej raz na 5 lat;
 - 5) dyrektor zespołu szkół sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki, zapewnia odpowiednio pomieszczenia i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 6) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych;

- 7) roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu szkół;
 - 8) wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor zespołu szkół z budżetu szkoły lub rady rodziców informując o przyznanej wysokości kwoty z początkiem roku budżetowego.
8. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom zespołu szkół oraz rodzicom;
 - 2) czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki;
 - 3) biblioteka może zastosować kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej za przetrzymywanie oraz za pozycje zagubione lub zniszczone;
 - 4) prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki.
9. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
 - 2) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) może tworzyć zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki;
 - 4) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
 - 5) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 6) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów bibliotecznych;
 - 7) podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa.
10. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) organizacja pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
 - e) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, analizowanie stanu czytelnictwa na zebraniach rady pedagogicznej,
 - f) przysposobienie informacyjno – czytelnicze, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i odbiorów mediów,
 - g) edukacja czytelnicza i medialna,
 - h) współpraca z środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły,

- 2) prace organizacyjne:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcja zbiorów,
 - e) organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) organizacja udostępniania zbiorów,
 - g) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna za powierzone mienie szkolne.
11. Biblioteka gromadzi materiały przysyłane przez uczelnie i szkoły wyższe z terenu całej Polski.
12. W bibliotece szkolnej znajduje się informacyjne centrum informacji multimedialnej, działające w oparciu o regulamin ICIM.
13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 26.1. Kształcenie praktyczne w przygotowaniu zawodowym ucznia technikum realizuje się poprzez:

- 1) praktyki zawodowe dla uczniów technikum,
2. Praktyki zawodowe organizuje dyrektor zespołu szkół dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyki zawodowe mogą być realizowane w szczególności w zakładach pracy, na podstawie umów zawartych między dyrektorem zespołem szkół a dyrektorami zakładu pracy oraz w ramach projektów unijnych w zagranicznych ośrodkach szkoleniowych zgodnie z opracowanym programem praktyk.
5. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyk zawodowych określa corocznie dyrektor zespołu szkół.
6. Program praktyk zawodowych określa odrębny program praktyk zawodowych do poszczególnych zawodów.

7. W czasie trwania praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
8. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń,
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
 - 4) samodzielność i pracowitość,
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny,
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
9. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia w dzienniczku praktyki ucznia pracodawca w porozumieniu z opiekunem praktyki (z ramienia zakładu pracy).
10. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa;
11. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w §26 ust. 10. pkt. 1), polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa praktyki.
12. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w §26 ust. 10. pkt. 2), polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

Rozdział 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 27.1. W szkole tworzy się następujące stanowiska:

- 1) wicedyrektora lub wicedyrektorów zespołu szkół,
 - 2) sekretarza zespołu szkół,
 - 3) referenta do spraw uczniowskich,
 - 4) pomocy administracyjno-biurowej,
 - 5) inspektora ochrony danych.
1. Kompetencje poszczególnych stanowisk określa dyrektor zespołu szkół w ramach przydziału czynności i zakresu obowiązków.

§ 28.1. Wicedyrektora (wicedyrektorów) zespołu szkół powołuje i odwołuje dyrektor zespołu szkół po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

1. Do zadań wicedyrektora (wicedyrektorów) zespołu szkół w szczególności należy:
- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla młodzieży;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji planu zajęć edukacyjnych i ustalanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) okresowe kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli i wychowawców wynikających z planu nadzoru pedagogicznego dyrektora zespołu szkół;
 - 4) przejęcie na siebie zadań dyrektora zespołu szkół w czasie jego nieobecności w szkole z wyłączeniem spraw kadrowych, finansowych i zastrzeżonych przepisami prawa wyłącznie dyrektorowi;
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału czynności;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 29.1. Sekretarz zespołu szkół kieruje zespołem pracowników obsługi (za wyjątkiem robotnika ds. lekkich), we wszystkich sprawach informuje dyrektora zespołu szkół.

2. Stwarza pracownikom obsługi odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Organizuje okresowe badania lekarskie wszystkich pracowników szkoły.

4. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
5. Sporządza projekt planu finansowego.
6. Prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych.
7. Wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
8. Zapewnia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zespół szkół.
9. Analizuje wykorzystanie przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły, informuje na bieżąco dyrektora zespołu szkół.
10. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
11. Zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku oraz zabezpiecza budynek i majątek zespołu szkół, w skład którego wchodzi szkoła.
12. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
13. Dbą o czystość w budynku szkoły, obiektów sportowych oraz terenu wokół szkoły.
14. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną.
15. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników szkoły.
16. Ocenia pracę pracowników niepedagogicznych, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do dyrektora zespołu szkół.
17. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy pracowników obsługi, a także harmonogram ich urlopów wypoczynkowych, zawsze w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół.
18. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za wykonanie własnych zadań, powierzone mu a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
19. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi szkoły.

20. Prowadzi składnicę akt i archiwum szkolne.

21. Prowadzi sprawy kadrowe i statystykę GUS.

22. Wykonuje inne czynności wynikające z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału zadań i obowiązków.

§ 31.1. Referenta do spraw uczniowskich, pomoc administracyjno biurową oraz Inspektora Ochrony Danych zatrudnia i zwalnia dyrektor zespołu szkół.

2. Do zadań referenta do spraw uczniowskich, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) wystawianie duplikatów świadectw i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) prowadzenie dziennika korespondencji zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału czynności.

3. Do zadań pomocy administracyjno-biurowej należy wykonywanie czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora zespołu szkół przydziału czynności.

4. **Inspektor Ochrony Danych** podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu szkół. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) Monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie;
- b) Przygotowywanie projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych;
- c) Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- d) Udzielanie, na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- e) Współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 RODO;
- f) Pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO;
- g) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
- h) Przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- i) Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z art. 33 RODO.

§ 32.1. W zespole szkół, w skład którego wchodzi szkoła, zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy wykonują swoje obowiązki oraz korzystają z przysługujących im praw, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Obowiązany jest wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Obowiązany jest dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
5. Obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Obowiązany jest dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów uczniów;
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, zgłaszanie dyrektorowi zespołu szkół zapotrzebowania na środki dydaktyczne, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według przyjętej w szkole formy;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 7) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 8) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, i innych formach zewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 10) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora zespołu szkół o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy i ustawy Karta Nauczyciela;
- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych lub koła zainteresowań, opracowanie wymagań edukacyjnych i właściwego rozkładu realizacji przedmiotowego programu nauczania, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania oraz zapoznania z nimi uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów.

8. Nauczyciel przedstawia uczniom:

- 1) przyjęty do realizacji program nauczania i obowiązujący podręcznik;
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne

9. Każdy nauczyciel wprowadza do swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej elementy programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 34.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 34 ust. 1:
- 1) rozpoznaje potrzeby, trudności, niepowodzenia uczniów jak również ich zainteresowania i szczególne uzdolnienia;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3) podejmuje systematyczne wysiłki zmierzające do wytworzenia prawidłowej atmosfery w klasie, uczestniczy w rozwiązywaniu wszelkich konfliktów, w których stroną jest zespół klasowy;
 - 4) czuwa nad postępami i frekwencją swoich uczniów;
 - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski;
 - 6) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak też uczniów z trudnościami i niepowodzeniami);
 - 8) dokonuje analizy wyników nauczania;
 - 9) zmierza do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 10) otacza szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - 11) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania ich w sprawy życia szkoły przez udział w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych,
 - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działalności wychowawczej wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 12) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 13) zapobiega i rozwiązuje sytuacje konfliktowe wśród młodzieży oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Obowiązki wychowawcy klasowego związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) wychowawca klasy planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Wychowawca:
- 1) wskazuje metody, sposoby i techniki poszukiwania pracy;
 - 2) uczy optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności;
 - 3) przekazuje informacje o lokalnym rynku pracy, informuje o możliwościach kształcenia i doksztalcania;
 - 4) wdraża uczniów do samozatrudnienia;
 - 5) jest doradcą w wyborze ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
5. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
- 1) opracowanie tematyki godzin zajęć z wychowawcą;
 - 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami w zależności od ich potrzeb;
 - 3) organizację wycieczek klasowych;
 - 4) organizację imprez klasowych i szkolnych;
 - 5) wspólne wyjścia do kin, teatrów, na koncerty itp.;
 - 6) spotkania z rodzicami;
 - 7) prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze lub mających trudności w nauce;
 - 8) kontakt z opiekunami praktyk, wychowawcami w bursie szkolnej.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- 1) współpracę z doświadczonymi nauczycielami;
 - 2) udział w organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) współpracę z pedagogiem szkolnym;
 - 4) współpracę z zespołem wychowawców klasowych.
7. Wychowawca, co roku wybiera spośród nauczycieli uczących w danej klasie swojego zastępcę, który przejmuje obowiązki wychowawcy podczas jego nieobecności i służy mu pomocą.

8. Zadania administracyjne wychowawcy:

- a) bieżące prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
- b) terminowe przekazywanie informacji rodzicom i uczniom,
- c) kontrola frekwencji uczniów,
- d) opracowanie sprawozdań śródrocznych i rocznych,
- e) prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej w dowolnej formie,
- f) wypisywanie świadectw szkolnych,
- g) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora zespołu szkół oraz uchwałami rady pedagogicznej.

9. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z niniejszym statutem.

10. Obowiązki wychowawcy nie wymienione w § 34 reguluje program wychowawczo-profilaktyczny.

11. Wychowawca opracowuje plan działań wychowawczych dla powierzonej jego opiece klasy w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny realizowany w szkole.

§ 35.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora zespołu szkół. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz innymi czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach (okna mogą być uchylone), obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i do sal lekcyjnych;

- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) nie dopuszczanie do palenia papierosów, e-papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi zespołu szkół faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora zespołu szkół.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie prowadzonych zajęć.
 7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów i nauczyciela.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
 10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
 11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora zespołu szkół;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 36.1. W szkole działają:

- 1) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - c) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
 - 2) zespół do przeprowadzania ewaluacji;
 - 3) grupy nauczycieli uczących w danych klasach koordynowane przez wychowawców;
 - 4) inne stałe i okresowo powoływane zespoły problemowo – zadaniowe, realizujące określone zadania wynikające z planu pracy szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu szkół, na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego w szczególności:
- 1) planuje pracę zespołu przedmiotowego;
 - 2) koordynuje realizację zadań zespołu przedmiotowego;
 - 3) służy radą i pomocą kolegom z zespołu przedmiotowego;
 - 4) kontroluje realizację zadań zespołu przedmiotowego;
 - 5) zapewnia realizację celów w rozwoju szkoły na poziomie pracy i w obszarze działania szkoły oraz w obszarze podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 6) przekazuje wnioski dyrektorowi zespołu szkół, pomagając w ocenie pracy nauczyciela;

7) odpowiada za dokumentację zespołu przedmiotowego.

§ 37.1. W celu doskonalenia działalności wychowawczo – opiekuńczej powołany jest zespół wychowawców klasowych.

2. Cele i zadania zespołu wychowawców klasowych:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli pełniących funkcje wychowawców;
- 2) koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia psychopedagogicznego nauczycieli, szczególnie w sprawach dotyczących konstruktywnych relacji uczeń – nauczyciel – rodzic;
- 4) przygotowanie wniosków w imieniu rady pedagogicznej w sprawach dotyczących wychowania i opieki;
- 5) rozpatrywanie bieżących spraw opiekuńczo – wychowawczych.

§ 38.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół.

2. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 1 jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania w technikum z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
- 2) modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów nauczania,
- 3) współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danej klasy oraz wymiany informacji.

§ 39.1. W zespole szkół, w skład którego wchodzi szkoła zatrudnia się pedagoga, który podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu szkół.

2. Do podstawowych zadań pedagoga 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, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień lub trudności w funkcjonowaniu 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;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres pracy pedagoga określa dyrektor zespołu szkół w ramach przydziału czynności.
 4. Składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły oraz podjętych działań.
 5. Wprowadza do swojej pracy elementy programu wychowawczo-profilaktycznego realizowanego przez szkołę oraz współuczestniczy w jego opracowywaniu.

§ 40.1. Zadania pracowników obsługi określa dyrektor zespołu szkół i stanowią one odrębne opracowanie dostosowywane do bieżących potrzeb szkoły.

2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) Monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie;
 - 2) Przygotowywanie projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych;
 - 3) Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 4) Udzielanie, na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 5) Współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 RODO;
 - 6) Pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO;
 - 7) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
 - 8) Przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestrów;

- 9) Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu zgodnie z art.33 RODO.

Rozdział 7

ZASADY REKRUTACJI

I WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 41.1. Rekrutacja uczniów do szkoły w zespole szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych i niniejszym statutem.

2. O przyjęciu decyduje łączna liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych tj. język polski, język obcy, matematyka, geografia i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczba punktów za wynik egzaminu ośmioklasisty.
3. Szczegółowe kryteria przyjęć określa odrębny regulamin rekrutacji opracowywany na każdy rok szkolny w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
4. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby klas cieszących się największym wyborem kosztem rezygnacji z utworzenia klasy o małym zainteresowaniu kandydatów oraz tworzenie klas o dwóch zawodach za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 42.1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor zespołu szkół powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

2. Szkolna komisja rekrutacyjna:
 - 1) podaje informacje o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie rekrutacji;
 - 3) ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia;
 - 4) ogłasza listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - 5) podaje informację o wolnych miejscach w szkole;
 - 6) sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) rozpatruje ewentualne odwołania od jej decyzji.
3. Wszelkie decyzje związane z rekrutacją podejmuje szkolna komisja rekrutacyjna.
4. Tryb odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjnej ściśle określa regulamin rekrutacji.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji są podawane do wiadomości i upowszechniane przed rozpoczęciem naboru w formie regulaminu rekrutacji poprzez:
 - 1) wywieszenie informacji w szkolnej gablocie ogłoszeń;

- 2) zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły;
- 3) udostępnianie informacji w sekretariacie szkół;
- 4) organizację dni otwartych szkoły;
- 5) promocję szkoły wśród ósmoklasistów na terenie ich szkół.

§ 43.1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętej w szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętej w szkole,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzgodnieniach ucznia.
6. Zasady oceniania z religii / etyki regulują odrębne przepisy.
7. Propozycje uwag, wniosków i zmian dotyczących zasad oceniania wewnątrzszkolnego mogą zgłaszać:
- 1) rada pedagogiczna;
 - 2) samorząd uczniowski;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) zespoły przedmiotowe i zadaniowo-problemowe.
8. Propozycje uwag, wniosków i zmian dotyczących zasad oceniania wewnątrzszkolnego nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
9. Obowiązuje następująca procedura przy zgłaszaniu uwag, wniosków i zmian:
- 1) opracowane na piśmie materiały należy przekazać dyrektorowi zespołu szkół;
 - 2) po analizie wniosku przez dyrektora zespołu szkół pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, jest on przedstawiony na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej;
 - 3) rada pedagogiczna po analizie zasadności wniosku przyjmuje zmiany w formie uchwały.
10. Wszelkie zmiany do statutu wprowadza się w formie uchwały rady pedagogicznej.

§ 44.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do końca września, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez szkołę zebraniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy (lub jego zastępcą):
- 1) wychowawca klasy ustala z rodzicami na pierwszym zebraniu w roku szkolnym godziny na indywidualne kontakty z rodzicami, godziny nie mogą kolidować z zajęciami edukacyjnymi wychowawcy (lub jego zastępcy).
3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 45.1. Nauczyciele zobowiązani są do formułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych , zgodnie z ogólnie przyjętymi kryteriami zamieszczonymi w niniejszym statucie.

2. Kryteria oceniania są jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

§ 46.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel informuje ucznia o ocenie wraz z uzasadnieniem w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem punktowym lub procentowym oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie dwóch tygodni od dnia napisania pracy.
4. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę przez nauczyciela zajęć edukacyjnych. Może to nastąpić w terminie do 3 tygodni od chwili poprawienia pracy w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych nauczyciela.

5. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.
6. Wszystkie oceny powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym w taki sposób, aby każdy nauczyciel umiał wyjaśnić uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), za co dany stopień uczeń otrzymał.

§ 47.1. Dyrektor zespołu szkół zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
3. Dyrektor zespołu szkół, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 48.1. Oceny bieżące z prac pisemnych ustala się w stopniach według skali
(przy zapisie w dzienniku lekcyjnym stosuje się oznaczenie cyfrowe):

- | | |
|------------------------|-------|
| 1) celujący | (6); |
| 2) bardzo dobry plus | (5+); |
| 3) bardzo dobry | (5); |
| 4) bardzo dobry minus | (5-); |
| 5) dobry plus | (4+); |
| 6) dobry | (4); |
| 7) dobry minus | (4-); |
| 8) dostateczny plus | (3+); |
| 9) dostateczny | (3); |
| 10) dostateczny minus | (3-); |
| 11) dopuszczający plus | (2+); |

- | | |
|-------------------------|-------|
| 12) dopuszczający | (2); |
| 13) dopuszczający minus | (2-); |
| 14) niedostateczny plus | (1+); |
| 15) niedostateczny | (1). |

2. Procentowe zasady oceniania prac pisemnych:

- | | |
|-----------------------------|-------|
| 1) 0-30 – niedostateczny | (1); |
| 2) 31-34 – niedostateczny | (1+); |
| 3) 35-38 – dopuszczający | (2-); |
| 4) 39-43 – dopuszczający | (2); |
| 5) 44-49 – dopuszczający + | (2+); |
| 6) 50-53 – dostateczny – | (3-); |
| 7) 54-66 – dostateczny | (3); |
| 8) 67-72 – dostateczny + | (3+); |
| 9) 73-75 – dobry – | (4-); |
| 10) 76-84 – dobry | (4); |
| 11) 85-88 – dobry + | (4+); |
| 12) 89-92 – bardzo dobry – | (5-); |
| 13) 93-98 – bardzo dobry | (5); |
| 14) 99-100 – bardzo dobry + | (5+). |

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który oprócz obowiązkowych zadań wykona zadanie dodatkowe wykraczające poza program nauczania.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym wpisuje się pełną nazwę stopnia):

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1) celujący | (6); |
| 2) bardzo dobry plus | (5+); |
| 3) bardzo dobry | (5); |
| 4) bardzo dobry minus | (5-); |
| 5) dobry plus | (4+); |
| 6) dobry | (4); |
| 7) dobry minus | (4-); |
| 8) dostateczny plus | (3+); |
| 9) dostateczny | (3); |
| 10) dostateczny minus | (3-); |
| 11) dopuszczający plus | (2+); |
| 12) dopuszczający | (2); |
| 13) dopuszczający minus | (2-); |
| 14) niedostateczny plus | (1+); |
| 15) niedostateczny | (1). |

4. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali (przy zapisie w dzienniku lekcyjnym wpisuje się pełną nazwę stopnia):
 - 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający;
 - 6) niedostateczny.
5. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 49.1 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych odbywanych poza terenem szkoły, ustalają pracodawcy, z którymi na podstawie odrębnych przepisów została zawarta umowa o praktykę zawodową. Wychowawcy klas oceny śródroczne i roczne z praktyk zawodowych wpisują do dziennika lekcyjnego w rubrykach „zajęcia praktyczne/praktyka zawodowa”. Wpisów tych dokonują na podstawie ocen wystawionych w zeszytach praktyk zawodowych uczniów technikum.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny bieżące, a także klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych ustala się w stopniach według następującej skali oraz według następujących kryteriów ogólnych oceniania:

1) **stopień celujący (cel)** – 6 – otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób mistrzowski opanował programową wiedzę i umiejętności bądź posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) **stopień bardzo dobry (bdb)** – 5 – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązań zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) **stopień dobry (db)** – 4 – otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) **stopień dostateczny (dst)** – 3 – otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) **stopień dopuszczający (dop)** – 2 – otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,

6) **stopień niedostateczny (ndst)** – 1 - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

8. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) zasada otwartości, której celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej fazie był znany uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) zasada systematyczności i terminowości;
- 3) zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów, której celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych;
- 4) zasada podmiotowości i indywidualizacji, której celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia;
- 5) zasada zaangażowania się uczniów w system oceniania, której celem jest takie planowanie procesu uczenia się i nauczania, by w rezultacie proces oceniania świadczył o jego efektywności;
- 6) zasada poprawiania ocen, której celem jest określanie warunków poprawiania ocen i umożliwienie ocenianemu skorzystania z przysługującego prawa.

§ 50.1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: informatyka i wychowanie fizyczne.

- 2. Oceny za prace klasowe i sprawdziany wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym, natomiast za kartkówki w kolorze zielonym. Kolorystyka pozostałych ocen wedle uznania nauczyciela.
- 3. Oceny bieżące muszą być uzyskiwane z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
- 4. Podwyższanie ocen bieżących odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach – w obecności przynajmniej dwóch uczniów.
- 5. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- a) pisemne prace kontrolne:
 - prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego,
 - testy, sprawdziany,
 - kartkówki (maksymalnie 15 min) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
- b) praca ucznia na lekcji:
 - wypowiedź ustna,
 - aktywność sumaryczna z kilku lekcji,
 - współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - wykonywanie zadań praktycznych,
- c) samodzielna praca domowa ucznia:
 - praca pisemna w zeszycie,
 - odpowiedź z pracy domowej,
 - praca projektowo – badawcza,
- d) prace zlecone przez nauczyciela:
 - związane z realizacją zadań edukacyjnych (wykonywanie pomocy dydaktycznych, dbanie o wystrój i estetykę pracowni, przygotowywanie pracowni do pracy w grupach, korzystanie z dodatkowych źródeł informacji, wykorzystywanie urządzeń obliczeniowych, stosowanie technik komputerowych, przygotowanie stanowiska pracy i inne wynikające ze specyfiki danych zajęć),
 - związane z przygotowaniem ucznia do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach edukacyjnych,
 - wypracowania,
 - ćwiczenia praktyczne,
 - wytwory pracy własnej ucznia,
 - pokazy,
 - prezentacje indywidualne i grupowe,
- e) praca pozalekcyjna, na przykład: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,

- 6. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej.
- 7. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

§ 51.1. Za pracę pisemną sprawdzającą (pracę klasową, test, sprawdzian) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całym zespołem klasowym. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów do końca danego roku szkolnego.

2. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na napisanie przez ucznia nie dłużej niż 15 minut) z zakresu ostatniej lub 3 ostatnich lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania ocen.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni licząc od dnia w którym odbył się sprawdzian. Do czasu oddania sprawdzonego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi w klasie po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
5. Prace klasowe (testy, sprawdziany) są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
6. Jeżeli z przyczyn losowych (długotrwała usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych) uczeń był nieobecny na pisemnej pracy klasowej (teście, sprawdzianie) z całą klasą, wówczas ma obowiązek zaliczyć materiał w ciągu 2 tygodni od przybycia do szkoły w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. W przypadku niezaliczenia nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną.
7. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.
8. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej, sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
9. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień może nie być uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej.
10. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówki z ostatniej lekcji mogą odbywać się bez zapowiedzi, kartkówki z trzech ostatnich lekcji muszą być zapowiedziane.

11. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy pisemne prace sprawdzające z zastrzeżeniem, że są sumatywne, w ciągu dnia - jedną. Liczba kartkówek nie jest uzależniona od liczby sprawdzianów. W przypadku przełożenia przez uczniów zapowiadanej pracy klasowej, w tygodniu może być więcej niż 3 prace klasowe. Nauczyciel planując przeprowadzenie sprawdzianu, wpisuje w dzienniku lekcyjnym termin jego przeprowadzenia. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
12. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadanie czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
13. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny w formie ustalonej przez nauczyciela.
14. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe powtórne stworzenie warunków do realizacji danego wymagania, nauczyciel może odmówić uczniowi prawa podwyższenia uzyskanej oceny.
15. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
16. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe lub inne zadania zlecone przez nauczyciela.

§ 52.1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+”, „-”.
3. Przy ocenianiu można stosować zapisy typu:
 - 1) Nieobecność – „nb”;
 - 2) Nieprzygotowanie - „np”;
 - 3) Nie ćwiczy – „nc”.
4. Oprócz znaku cyfrowego, nauczyciel umieszcza w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:
 - 1) Zakres materiału;
 - 2) Forma oceniania;
 - 3) Waga oceny;
 - 4) Inne wg uznania nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

5. Jeśli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków „+”, „-”, obowiązuje następująca zasada:
- a) +++++ stopień bardzo dobry (5),
 - b) - - - - stopień niedostateczny (1).
6. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji 1 raz w semestrze (przy 1 i 2 godzinach przedmiotu w tygodniu) lub 2 razy w semestrze (przy 3 i więcej godzinach przedmiotu w tygodniu) z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych i lekcji powtórzeniowych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami edukacyjnymi. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
7. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do lekcji po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
8. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone w styczniu i czerwcu.
9. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy okres ochronny (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
11. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - kartkówka lub odpowiedź ustna.

§ 53.1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz **dostosować wymagania** edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, o których jest mowa w pkt. 1) - 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 54.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) frekwencja (usprawiedliwione nieobecności, brak spóźnień i opuszczania pojedynczych lekcji)
 - b) prawidłowe zachowanie na zajęciach edukacyjnych,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) uczestnictwo w akcjach na rzecz społeczności szkolnej,
 - b) stosunek do mienia,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) zna i przestrzega tradycji szkoły,
 - b) godnie reprezentuje szkołę poza nią,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) poprawnie i sprawnie posługuje się polszczyzną,
 - b) nie używa wulgaryzmów i reaguje na nie u kolegów i koleżanek,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) zna i przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych w statucie szkoły,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) kultura osobista,
 - b) kultura bycia w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) poszanowanie osoby ludzkiej ze względu na wiek, stanowisko,
 - b) preferuje postawę tolerancyjną.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu:
- 1) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia oraz pracowników nie będących nauczycielami,
 - 2) opinii klasy,
 - 3) samooceny ucznia.

3. Na tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca ustala ocenę zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Wychowawca ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie jego rodziców (prawnych opiekunów) przedstawić w formie ustnej uzasadnienie tej oceny.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 55.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia zawarte są w niniejszym statucie.

6. Pochwały i wyróżnienia oraz upomnienia i nagany udzielone przez wychowawcę i dyrektora zespołu szkół, o których mowa w niniejszym statucie wpływają na ocenę zachowania.
7. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej zachowania polega przeanalizowaniu przez wychowawcę klasy wszystkich wymienionych w statucie kryteriów, przyjmując, że:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w §52;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania. Jego zachowanie, frekwencja i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia w/w. wymagania, jednak sporadycznie zdarzają się sytuacje, które budzą pewne zastrzeżenia.
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie i frekwencja budzą pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy;
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia i mimo uwag nie wykazuje poprawy;
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażący sposób świadomie lekceważy obowiązki, narusza normy współżycia społecznego, łamie regulaminy szkolne, wchodzi w konflikt z prawem i (lub) demoralizuje rówieśników.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora zespołu szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, termin wniesienia zastrzeżenia upływa po 3 dniach od klasyfikacji rocznej.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu szkół powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji - po uprzednim przeanalizowaniu procedury ustalania tej oceny.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora zespołu szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

10. Ustalona przez komisję wymienioną w ust. 9 roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

11. Z prac komisji wymienionej w ust. 9 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 56.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Wyniki klasyfikacji śródrocznej są odnotowane w dzienniku lekcyjnym, lecz nie są wpisywane do arkuszy ocen.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu - data klasyfikacji zawsze określona jest w kalendarzu szkolnym przed rozpoczęciem roku szkolnego w sierpniu.
3. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie ocen bieżących.
4. Ocena klasyfikacyjną roczną ustala się na podstawie ocen bieżących uzyskanych w drugim półroczu i uwzględnia się ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca.
6. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności przy jednej godzinie przedmiotu w tygodniu. W przypadku większej liczby godzin przedmiotu w tygodniu, liczba ocen powinna być większa o 2 od liczby lekcji w tygodniu, t.j. np. 2 lekcje - 4 oceny, 3 lekcje – 5 ocen itd.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Wyniki klasyfikacji rocznej są odnotowane w dzienniku lekcyjnym i wpisane do arkuszy ocen.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela z powodu choroby, za ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych, odpowiada nauczyciel, któremu w zastępstwie powierzono prowadzenie tych zajęć edukacyjnych na czas zwolnienia lekarskiego nauczyciela prowadzącego te zajęcia edukacyjne.

§ 57.1. Podczas śródrocznych zebrań z rodzicami wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce, jakie osiągnęła klasa jako całość. Informację o wynikach w nauce, brakach, trudnościach wychowawca przygotowuje nie tylko na podstawie wystawionych ocen, lecz również uwag i wniosków, jakie zbiera od nauczycieli prowadzących obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. W sytuacjach wyjątkowych (duża liczba ocen niedostatecznych, naganne zachowanie, nagminne opuszczanie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych) wychowawca zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji, w tym celu pisemnie bądź telefonicznie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do osobistego stawiennictwa w szkole i kontakt z wychowawcą klasy.
3. Szczegółowej informacji o postępach w nauce, trudnościach z opanowaniem materiału przez danego ucznia udziela nauczyciel obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych podczas indywidualnych rozmów z rodzicami w dniu, w którym jest zebranie rodziców danej klasy, a także w ciągu dnia pracy nauczyciela, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmowy rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.
4. Na zebraniu z rodzicami wychowawca przedstawia informacje o zachowaniu klasy jako całości. Negatywne imienne uwagi o danym uczniu przedstawia w czasie indywidualnych rozmów z zainteresowanym rodzicem. Wyjątek stanowią te zachowania poszczególnych uczniów, które zagrażają pozostałym członkom społeczności klasowej bądź szkolnej.

5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy lub zainteresowanego nauczyciela informację o wynikach klasy z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel może przedstawić osobiście na zebraniu rodziców danej klasy.
6. W czasie indywidualnych kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z treścią prac pisemnych ucznia oraz uzyskać od nauczyciela uzasadnienia oceny.
7. W przypadku udzielania informacji o uczniu w rozmowie indywidualnej nauczyciela prowadzącego obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne z rodzicami (prawnymi opiekunami) - poza zebraniem z rodzicami - potwierdzeniem jest wpis w dzienniku lekcyjnym.
8. Przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele wystawiają uczniowi klasyfikacyjną ocenę śródroczną lub roczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca wystawia klasyfikacyjną ocenę zachowania.
9. Ustala się następujący sposób postępowania w sprawie informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, t.j. każdy nauczyciel, na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną – na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, określa przewidywaną dla ucznia śródroczną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, pisząc ją w odpowiedniej rubryce w dzienniku oraz informuje uczniów o wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych.
10. Podstawowym narzędziem informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych lub rocznych jest dziennik elektroniczny.
11. Zastrzega się, że przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne mogą ulec zmianie.

§ 56.1. Informację dla uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przekazują nauczyciele zgodnie z zapisem w statucie.

2. Uczeń do 2 dni po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust 1, może zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (w szczególnym przypadku do dyrektora zespołu szkół) o podwyższenie oceny. Jeżeli dzień drugi jest

dniem ustawowo wolnym od zajęć dydaktycznych, to za dzień drugi uważa się kolejny następujący po dniu wolnym.

3. Warunki podwyższenia ocen, o których mowa w ust. 2:
 - 1) wszystkie godziny nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o poprawę oceny są usprawiedliwione,
 - 2) pozytywna ocena śródroczna lecz nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej,
 - 3) uczeń brał czynny udział w zajęciach edukacyjnych,
 - 4) uczeń uczestniczył w zajęciach w ilości nie mniej niż 50% + 1 zajęcia, oraz jest w stanie spełnić wymagane kryteria na poprawianą ocenę.
4. Nauczyciel po otrzymaniu prośby i sprawdzeniu warunków, ustala z uczniem termin podwyższenia oceny.
5. Podwyższanie ocen odbywa się podczas lekcji, a w szczególnych przypadkach - w obecności przynajmniej dwóch innych uczniów.
6. Uczeń może przystąpić do podwyższenia oceny tylko jeden raz z danych zajęć edukacyjnych w cyklu kształcenia.
7. Nieprzystąpienie ucznia do podwyższania oceny w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, jest równoznaczne z jego odstąpieniem od podwyższania oceny.
8. Sposób podwyższania oceny:
 - 1) przedmioty ogólnokształcące z wyłączeniem wychowania fizycznego:
 - a) formą podwyższania oceny jest sprawdzian pisemny z materiału nauczania:
 - z całego roku, jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny o którą uczeń się ubiega,
 - z drugiego półrocza w przeciwnym wypadku,
 - 2) przedmioty zawodowe w kształceniu zawodowym:
 - a) formą podwyższania oceny jest odpowiedź ustna lub sprawdzian pisemny (ustala nauczyciel) z materiału nauczania:
 - z całego roku, jeżeli ocena śródroczna jest niższa od oceny o którą uczeń się ubiega,
 - z drugiego okresu w przeciwnym wypadku,
 - 3) wychowanie fizyczne:
 - a) podwyższenie oceny ma formę ćwiczeń praktycznych oraz obejmuje zakres wiadomości teoretycznych;
 - b) miejsce i formę podwyższania oceny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;

- c) podczas podwyższania oceny uczeń samodzielnie wykonuje wszystkie ćwiczenia (bez dodatkowych objaśnień i pokazów);
- d) podczas podwyższania oceny ucznia obowiązuje strój sportowy oraz dobry stan zdrowia potwierdzony pisemnie przez lekarza lub rodziców ucznia;

4) przedmioty informatyczne:

- a) podwyższanie oceny ma charakter zadań praktycznych.

§ 58.1 Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o poprawę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Warunki możliwości podwyższania oceny:

- 1) śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest nie niższa niż o jeden stopień od przewidywanej oceny rocznej;
- 2) uczeń w danym okresie nie dopuścił się czynów nagannych dużej wagi;
- 3) uczeń w danym okresie nie został ukarany karą nagany lub skreślenia w zawieszeniu z listy uczniów.

4. Za czyny naganne dużej wagi uważa się:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych powyżej 30 godzin;
- 2) stwarzanie zagrożenia, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia własnego i innych (zastraszanie, znęcanie się nad słabszymi, powtarzające się bójki i prowokowanie konfliktów);
- 3) postępowanie niezgodne z zasadami uczciwości (kradzież, fałszowanie dokumentów, powtarzające się niszczenie cudzego mienia oraz mienia szkoły);
- 4) narażanie na uszczerbek zdrowia własnego i cudzego poprzez stosowanie używek, narkotyków oraz ich rozprowadzanie;
- 5) aroganckie, wulgarne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.

5. W przypadku czynów nagannych dużej wagi, wychowawca klasy może podjąć decyzję, iż ze względu na zbyt krótki czas, jaki pozostaje na uzyskanie pewności, co do trwałych pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia, nie ma w praktyce możliwości uzyskania przez ucznia oceny zachowania wyższej niż przewidywana w tym roku szkolnym.

6. Zobowiązania podjęte przez ucznia w celu uzyskania wyższej oceny zachowania zostają ujęte w formie pisemnej (kontrakt). W kontrakcie uczeń zobowiązuje się do poprawy w tych aspektach, które do tej pory oceniane były negatywnie.
7. Uczeń, który ubiega się o ocenę wyższą od proponowanej musi do dnia klasyfikacji spełnić wszystkie zobowiązania zawarte w kontrakcie. Jednocześnie jego zachowanie w pozostałych aspektach, które nie były przedmiotem poprawy nie mogą ulec pogorszeniu.
8. Niedotrzymanie przez ucznia zobowiązań określonych w kontrakcie powoduje ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania takiej, jak przewidywana lub niższej.
9. Jeżeli w następnym roku szkolnym uczeń przejawia te same negatywne zachowania, z których w ubiegłym roku miał możliwość poprawy, nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.

§ 59.1 Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń pełnoletni może sam złożyć wniosek do dyrektora zespołu szkół.
3. Jeżeli uczeń jest niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rodzice (prawni opiekunowie) mogą w jego imieniu złożyć pisemną prośbę do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń pełnoletni może sam złożyć taką prośbę.
4. Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny biorąc pod uwagę następujące okoliczności:
 - 1) dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, jego postawę społeczną i kulturę osobistą;
 - 2) poziom zdolności ucznia, który pozwala przewidzieć możliwość uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skuteczne kontynuowanie nauki na dalszych etapach kształcenia;
 - 3) fakt wystąpienia zdarzenia losowego, silnych przeżyć uniemożliwiających uczniowi koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się.
5. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor zespołu szkół w ciągu tygodnia od daty

klasyfikacji, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (gdy uczeń jest niepełnoletni) wyznacza termin egzaminu.

6. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu, (egzaminów) klasyfikacyjnych, to wychowawca w ciągu dwóch dni od zebrania rady pedagogicznej, informuje o tym rodziców.
8. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu, (egzaminów) klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, bądź nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.
9. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - 1) realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) realizujący inne przedmioty w zakresie rozszerzonym – po przyjęciu ucznia z innej szkoły.
10. Nie jest możliwe wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu objętego planem nauczania klasy, do której uczeń przechodzi, jeśli w poprzedniej szkole nauczyciel ustalił z tego przedmiotu ocenę niedostateczną, a w obu szkołach obowiązuje ta sama podstawa programowa.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub z samym uczniem pełnoletnim.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora zespołu szkół nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2) przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora zespołu szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 18. Komisja, w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
 19. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 20. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zrealizowany w trakcie roku szkolnego zakres materiału.
 21. Stopień trudności zadań na egzaminie klasyfikacyjnym musi odpowiadać kryteriom wymagań egzaminacyjnych z danego przedmiotu, odpowiadających poszczególnym stopniom.
 22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 23. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel egzaminujący ustala stopień według skali ocen podanej w statucie.
 24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (wg opracowanego wzoru) zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 16 lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskane oceny.
 25. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
 26. Dyrektor zespołu szkół może udostępnić do wglądu uczniowi (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela egzaminującego, część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.

§ 60.1 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić, w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora zespołu szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z przywołaniem naruszonych przepisów. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor zespołu szkół, zgłoszone zastrzeżenia, o których mowa w ust.4, rozpatruje w ciągu 7 dni, licząc od dnia złożenia zastrzeżeń i podejmuje, po rozmowie z nauczycielem uczącym ucznia składającego zastrzeżenia, decyzję o odrzuceniu zgłoszonych zastrzeżeń bądź stwierdza zasadność wnoszonych zastrzeżeń i powołuje komisję, o której mowa w ust.6.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust.6 obejmuje cały materiał programowy zrealizowany w danym roku szkolnym i przebiega jak egzamin klasyfikacyjny.
8. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, 5, 6 i 7 opracowuje zadania (pytania) na część pisemną i ustną oraz kryteria oceniania zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 5 wchodzi:
 - 1) dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z prac komisji, o której mowa w ust.5 sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu szkół do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor zespołu szkół albo wicedyrektor zespołu szkół - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Dyrektor zespołu szkół może dokonać zmian w składzie komisji w sytuacjach nadzwyczajnych tj. niemożliwości uczestniczenia wskazanego członka komisji w wyznaczonym egzaminie.

8. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, obejmujący wiadomości i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie z przedmiotu na dany rok szkolny.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego;
 - 5) uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu.
12. Dyrektor zespołu szkół może udostępnić do wglądu uczniowi (opiekunowi prawnemu) w obecności nauczyciela egzaminującego pracę pisemną, którą na prośbę zainteresowanych egzaminujący powinien uzasadnić.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych (udokumentowanych na piśmie – zdarzenie losowe, choroba, inne) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół, nie później niż do końca sierpnia.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia oraz możliwych przyczyn niepowodzeń ucznia oraz opinii wychowawcy klasy w zakresie rozpoznania trudności ucznia czy wystąpienia innych ważnych przyczyn, które uniemożliwiły uczniowi uzyskanie pozytywnej oceny.
16. Rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości określonej w ust. 15 szczególnie w następujących przypadkach:

- 1) długotrwała choroba ucznia uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
 - 2) zdarzenia losowe w rodzinie ucznia.
17. Przeciwwskazaniami do skorzystania przez radę pedagogiczną z możliwości określonej w ust. 15 są w szczególności:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) niezgłaszanie się bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce zorganizowanej w szkole: z zajęć wyrównawczych, indywidualnych konsultacji prowadzonych przez nauczycieli, pomocy koleżeńskiej;
 - 4) uporczywe uchylanie się od wykonywania podstawowych obowiązków ucznia (nieprowadzenie zeszytów, nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianych pracach pisemnych, klasówkach i sprawdzianach);
 - 5) brak próby poprawienia ocen niedostatecznych z prac kontrolnych w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

§ 62.1 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono roczną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

6. Absolwent technikum, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, 2, 3 nie otrzymuje promocji lub nie kończy klasy programowo najwyższej i powtarza klasę.

§ 63.1 Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

2. **Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu zawodowego** określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 64.1 W szczególnych sytuacjach (np.: zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów) ograniczających funkcjonowanie szkoły za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor szkoły.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w §55 ust. 8.
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) form przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metod monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) form informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 65.1 W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.

2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor szkoły. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 64 Statutu.

4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wytycznych oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

5. Zgodnie z Rozporządzeniem o nauczaniu na odległość Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

6. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne dotyczące czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępność w domu, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

9. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

10. Zajęcia o których mowa w ust. 9 odbywają się z wykorzystaniem platformy Microsoft TEAMS, uczniowie logują się na nowe konto Microsoft TEAMS korzystając z adresów mailowych i loginów które utworzył administrator.

11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.), w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych;
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Praktyki zawodowe dla uczniów techników, realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

13. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

14. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 66.1 W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w 64 Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 67.1 W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 64 niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z Dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem) w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- f) zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3) współpracy z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami przy ustalaniu sposobów monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;

4) współpracy z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami dotyczącej przekazywania dodatkowych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć na odległość, z których uczniowie mogą korzystać;

5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem;

6) ustalenia z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 68.1 Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.

- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym VULCAN i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online oraz upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;

2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 69.1 W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 64, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu VULCAN lub telefonicznie.

§ 70.1 W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 64 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;

2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie uwzględnionej w § 65 ust.8 pkt. 3), 4), 5) (praca napisana w edytorze tekstu, w pliku elektronicznym, zdjęcie, zrzut ekranu, film, skan, itp.);

3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

Rozdział 9

SZKOLNE PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 71.1 Statut określa sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych:

2. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności uczniów pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy na podstawie wiadomości od rodziców (prawnych opiekunów), informującej o przyczynie nieobecności, przesłanej do wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole;
3. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podając racjonalny powód nieobecności w szkole;
4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć edukacyjnych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
5. Rodzic ma obowiązek przesłać wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole do piątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów), przesłanego do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
9. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć lub z wybranej lekcji w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną lub pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) lub w przypadku uczniów pełnoletnich – na ich prośbę. Należy jednak poinformować o tym fakcie wychowawcę wcześniej, przed planowaną nieobecnością. Nie akceptuje się sytuacji, kiedy uczeń samowolnie opuszcza szkołę w trakcie trwania lekcji, na wybranych godzinach, nie informując o tym wcześniej wychowawcy lub w razie nieobecności wychowawcy - nauczyciela prowadzącego lekcję w tym czasie albo zastępcy wychowawcy. Sytuacje, w których uczeń wychodzi ze szkoły bez wiedzy nauczyciela są traktowane jako wagary i takie nieobecności nie będą usprawiedliwiane;

W sytuacji, kiedy rodzic zwalnia ucznia tylko z części jednej lekcji, ma obowiązek powiadomić o tym fakcie zarówno wychowawcę jak i nauczyciela prowadzącego daną lekcję.

11. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki (tylko z przyczyn istotnych/losowych) dokonuje wychowawca klasy lub dyrektor zespołu szkół. Nauczyciel może zwolnić ucznia tylko ze swojej lekcji. Zwolnienie z lekcji przez pielęgniarkę szkolną nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem opuszczonych godzin. Usprawiedliwienie musi być potwierdzone przez rodzica ucznia (prawnego opiekuna);
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora zespołu szkół;
13. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem półrocza;
14. Dyrektor zespołu szkół ma prawo zawiadomić sąd rodzinny dla nieletnich, organa gminy, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje obowiązku szkolnego;

Rozdział 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 72.1 Statut określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w konwencji o prawach dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych, rodzinnych;
- 3) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra i praw innych osób;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 7) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, pełnej informacji na temat sposobu interpretacji programu i wymagań warunkujących uzyskanie pozytywnej oceny z danego przedmiotu i zachowania;
- 8) zgłaszania dyrektorowi zespołu szkół, nauczycielom, radzie rodziców, przedstawicielom samorządu uczniowskiego wniosków, uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia w terminie, nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia sprawy;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
- 13) zapoznania się z dokumentami prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczącymi, w szczególności zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 16) indywidualnych konsultacji z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne stopnie;

- 19) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 20) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, turniejach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 21) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy, zatwierdzonego przez dyrektora zespołu szkół;
- 22) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych odrębnymi przepisami;
- 23) zwracania się do dyrektora zespołu szkół, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 24) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego.

2. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 2) rzetelne przygotowywanie się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 4) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 5) dbałość o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz szanowanie mienia szkoły;
- 6) dbałość o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego;
- 7) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w niniejszym statucie i w szkolnych procedurach usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 8) podporządkowanie się zaleceniom dyrektora zespołu szkół, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego;
- 9) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- 10) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 11) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 12) poszanowanie symboli narodowych oraz szkolnych;
- 13) przestrzeganie obowiązków zawartych w statucie i innych regulaminach wewnątrzszkolnych;
- 14) pełnienie dyżurów w klasie;
- 15) posiadanie w celu zapewnienia sobie optymalnych warunków uzyskania powodzenia szkolnego, następujących materiałów szkolnych, pomocy naukowych, odzieży i obuwia itp., a w szczególności:
 - a) do zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, zawodowych wskazanych przez nauczyciela podręczników, zeszytów, przyborów i nieodzownych materiałów,
 - b) do zajęć z wychowania fizycznego: stroju sportowego (spodenki i koszulka lub legginsy dla dziewcząt, dresy, buty sportowe), na pływalni: czepek i kostium jednoczęściowy dla dziewcząt, kąpielówki dla chłopców, klapki, ręcznik, okulary, suszarkę do włosów,
 - c) obuwiu na zmianę do chodzenia wyłącznie po szkole.

3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma prawo do zwolnienia z zajęć tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w tygodniowym planie zajęć edukacyjnych jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora zespołu szkół, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora zespołu szkół.
6. W ostatnim tygodniu nauki (klasy programowo najwyższe) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą, poprzez zwrot wypożyczonego sprzętu, książek z biblioteki, itp. oraz potwierdzić ten fakt wychowawcy klasowemu.
7. Uczeń zagrożony uzależnieniem na wniosek pedagoga ma możliwość uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.
8. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
9. Uczniowi nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, wyrobów tytoniowych, e - papierosów, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych, jak również bez wiedzy i zgody dyrektora zespołu szkół (wyjątek stanowią zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela przy pomocy urządzeń technicznych, które rejestrują obraz i dźwięk);
 - 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, tabletów i innych urządzeń bez zgody nauczyciela;
 - 7) zapraszać obce osoby do szkoły;
 - 8) ubierać się w sposób wyzywający, prowokujący i odsłaniający te części ciała, które zgodnie z ogólnie przyjętą normą, powinny być zakryte w miejscu, jakim jest szkoła.

10. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 73.1 Przewiduje się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy przed zespołem klasowym;
 - 2) pochwała dyrektora zespołu szkół przed zespołem klasowym lub wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania lub list gratulacyjny;
 - 4) nagroda książkowa lub inna rzeczowa;
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) wycieczka lub wyjście zorganizowane przez szkołę.
2. Nagrody przyznawane są za:
- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych;
 - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 4) wzorową postawę;
 - 5) wyróżniającą pracę na rzecz klasy lub szkoły;
 - 6) dzielność i odwagę.
3. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody:
- 1) zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty jej przyznania;
 - 2) zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem wnosi się do dyrektora zespołu szkół;
 - 3) zasadność zastrzeżenia rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor zespołu szkół w terminie do 7 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia zastrzeżenia. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 74.1 Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów szkolnych oraz lekceważenie obowiązków szkolnych;
- 2) arogancję, lekceważenie innych;
- 3) niekulturalne zachowanie się;
- 4) oszukiwanie, fałszowanie ocen, podpisów na dokumentach;
- 5) utrudnianie lub uniemożliwianie przeprowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 6) długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole;
- 7) palenie tytoniu oraz e-papierosów w budynku szkoły i na jej terenie;
- 8) przebywanie w stanie nietrzeźwym w budynku szkoły i na jej terenie;
- 9) posiadanie lub używanie narkotyków w szkole i poza nią;
- 10) przejawy agresji w stosunku do innych uczniów;
- 11) niszczenie dokumentacji pedagogicznej;
- 12) agresję słowną w szkole i poza nią;

- 13) przemoc rówieśniczą;
- 14) wymuszenia i zastraszania w szkole i poza nią;
- 15) rozprowadzanie środków odurzających;
- 16) niszczenie mienia szkolnego i prywatnego;
- 17) kradzieże.

2. Przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy – udzielone na forum klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego i pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) nagana wychowawcy – wpis do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nagana dyrektora zespołu szkół – wpis do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych);
- 4) nagana z ostrzeżeniem dyrektora zespołu szkół – wpis do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości przeniesienia do klasy równoległej lub innej szkoły;
- 5) nagana z ostrzeżeniem dyrektora zespołu szkół – wpis do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia oraz pisemne powiadomienie ucznia o możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 6) przeniesienie do klasy równoległej lub innej szkoły – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w oparciu o decyzję administracyjną dyrektora zespołu szkół;
- 7) skreślenie z listy uczniów – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w oparciu o decyzję administracyjną dyrektora zespołu szkół w przypadku ucznia pełnoletniego.

3. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.

4. Dopuszcza się również stosowanie następujących kar:

- 1) zawieszenia prawa udziału ucznia w wyjazdach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 2) zawieszenia prawa ucznia do pełnienia funkcji w organach szkoły i reprezentowania szkoły podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych.

5. Za niszczenie mienia szkolnego uczeń może być ukarany:

- 1) naprawą uszkodzonego mienia we własnym zakresie;
- 2) zwrotem kosztów naprawy lub równowartości zniszczonego mienia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia:

- 1) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającego karze z **§ 74 ust.2 pkt. 1) i 2)** wysłuchania dokonuje wychowawca klasy i sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) w razie popełnienia przez ucznia przewinienia podlegającego karze z **§ 74 ust. 2 pkt. 3) – 7)** wysłuchania dokonuje dyrektor zespołu szkół w obecności wychowawcy w przypadku ucznia pełnoletniego oraz rodzica bądź opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia;
 - 3) z czynności wysłuchania sporządzona zostaje notatka, którą podpisują wszyscy uczestniczący w wysłuchaniu ucznia.
7. O zastosowanej karze dyrektor zespołu szkół zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem:
- 1) kary wymienionej w **§ 74 ust. 2 pkt. 3), 4), 6)** dyrektor zespołu szkół udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora zespołu szkół (pkt. 1 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje);
 - 2) odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do arkusza ocen ucznia.
8. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
9. Ukaranemu uczniowi, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania:
- 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
 - 2) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;
 - 3) odwołanie wnosi się do dyrektora zespołu szkół;
 - 4) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor zespołu szkół w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ocen ucznia po roku nienagannego zachowania z możliwością skrócenia do pół roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora zespołu szkół.

§ 75.1 Każdy członek rady pedagogicznej, w szczególności wychowawca może skierować wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora zespołu szkół o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

2. Każdy członek rady pedagogicznej, w szczególności wychowawca może skierować wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora zespołu szkół o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora zespołu szkół w przypadku odebrania dokumentów przez ucznia pełnoletniego lub jego rodziców, bądź opiekunów prawnych- w przypadku ucznia niepełnoletniego. Decyzję o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje dyrektor zespołu szkół na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach:
 - 1) destruktywnego wpływu na uczniów i mimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszania regulaminów szkolnych;
 - 2) ciągłej powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) niewywiązywania się z podstawowych obowiązków ucznia zawartych w niniejszym statucie;
 - 4) drastycznego naruszania nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 5) w szczególnych przypadkach, które zostały określone w pkt. 4) – z pominięciem niektórych stopni gradacji kar.
4. Do szczególnych przypadków, o których mowa w ust. 3 pkt. 5) zalicza się:
 - 1) picie alkoholu (przebywanie w stanie nietrzeźwym) na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych i imprez organizowanych przez szkołę;
 - 2) świadome zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 3) umyślne dewastowanie mienia szkolnego;
 - 4) kradzieże mienia szkolnego, prywatnego, społecznego;
 - 5) niszczenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) rozprowadzanie, kupowanie lub używanie narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły lub poza szkołą;
 - 7) porzucenie szkoły (dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole powyżej 2 miesięcy i braku odpowiedzi na działania wychowawcy, czyli pisemne wezwanie listem poleconym ucznia lub jego rodziców lub prawnych opiekunów na rozmowę z dyrektorem zespołu szkół);
 - 8) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.
5. Skreślenie z listy uczniów pełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany dyrektora zespołu szkół;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej równoległej klasy (o ile istnieje taka możliwość).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu szkół może zawiesić wykonanie wobec ucznia kary, o której mowa w **§ 74 ust. 2 pkt. 6), 7)**, na okres nie

dłuższy niż na 6 miesięcy, jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców. W tym zakresie:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają prośbę, z poręczeniem, na piśmie do dyrektora zespołu szkół w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o wymierzeniu kary;
 - 2) zastosowanie kary podlega natychmiastowemu wykonaniu, jeżeli w okresie jej zawieszenia uczeń w jakikolwiek sposób naruszy postanowienia statutu bądź regulaminów szkolnych.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 76.1 Skargę mogą składać uczniowie lub ich rodzice (prawni opiekunowie).

2. Skargi należy wносить do dyrektora zespołu szkół pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie, dyrektor zespołu szkół sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i dyrektor zespołu szkół.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
5. Dyrektor zespołu szkół potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 77.1 Skargi nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego skargę pozostawia się bez rozpoznania.

2. Dyrektor zespołu szkół przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę.
3. Termin rozpatrzenia sprawy przez dyrektora zespołu szkół jest nie dłuższy niż 1 miesiąc.
4. Rozpatrując skargę dyrektor zespołu szkół może zasięgać opinii lub informacji od wychowawcy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
5. Od decyzji dyrektora zespołu szkół przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 78.1 Zasady przyznawania stypendium Prezesa Rady Ministrów określają odrębne przepisy.

2. Kryteria typowania uczniów do stypendium Prezesa Rady Ministrów:
 - 1) uczeń musi spełniać warunki świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem;

- 2) uzyskać najwyższą średnią ocen z uwzględnieniem przedmiotów obowiązkowych (podane z dokładnością 0,01);
 - 3) przy równej średniej ocen, decyduje wyższa ocena zachowania;
 - 4) przy jednakowych powyższych warunkach decyduje wyższa roczna frekwencja (podana z dokładnością 0,1%);
 - 5) wykazywać szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
3. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej przyznawane jest na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej otrzymują uczniowie za wybitne osiągnięcia naukowe w danym roku szkolnym.

§ 79.1 Uczniowie szkoły mogą również korzystać z innych rodzajów stypendium, o ile będzie taka możliwość.

2. Uczniowie zespołu szkół mogą korzystać z różnych form pomocy przewidzianych przez organ prowadzący na zasadach określonych w ustalonym przez organ regulaminie.

Rozdział 11

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 80.1 Szkoła ma własny sztandar oraz ceremoniał.

1. Warunki stosowania sztandaru:

- 1) Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach wskazanych przez organ prowadzący;
- 2) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową oraz w uroczystościach religijnych;
- 3) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw i jego poszanowania;
- 4) Społeczność szkolna biorąca udział w uroczystościach na terenie szkoły, podczas których prezentowany jest sztandar zobowiązana jest do właściwej postawy i jego poszanowania;
- 5) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i dwie asystujące osoby;
- 6) Chorąży i asysta powinni być ubrani w stroje galowe.

2. W szkole obchodzone są następujące uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) ślubowanie klas pierwszych;
- 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości przez Polskę;
- 5) Dzień Patrona;
- 6) uroczyste pożegnanie maturzystów;
- 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

3. Ślubowanie klas pierwszych – rota ślubowania:

My uczniowie klas pierwszych Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych w Zespole Szkół nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej:

- systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy

Ślubujemy

- wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki

Ślubujemy

- z poczuciem pełnej odpowiedzialności zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej dla potrzeb i dobra Rzeczypospolitej Polski

Ślubujemy

- dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje

Ślubujemy

- szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne, być oszczędnymi i gospodarnymi

Ślubujemy

- przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia, pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych

Ślubujemy

- okazywać należny szacunek nauczycielom i wszystkim pracownikom administracji i obsługi szkoły

Ślubujemy

- rzetelnie realizować postanowienia statutu szkoły, zawsze i wszędzie zachować postawę godną ucznia

Ślubujemy.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81.1 Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowi Mazowieckiej jest jednostką budżetową powiatu ostrowskiego działającą na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe oraz Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Gospodarkę finansową i materiałową prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansową szkoły prowadzi:
 - 1) Do dnia 31 grudnia 2019 r. Powiatowy Zespół do spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 2) Od dnia 1 stycznia 2020 r. Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika 36, 07-300 Ostrow Mazowiecka (Uchwała nr XII/87/2019 Rady Powiatu z dnia 26 września 2019r.);
 - 3) Obsługa finansowa obejmuje zakres wymieniony w §3 uchwały nr XII/87/2029 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom oświatowym Powiatu Ostrowskiego.
4. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego.
5. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
6. O zmianach w statucie dyrektor zespołu szkół powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.
8. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
9. Przekształcenia i likwidacji szkoły dokonuje organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.
10. Każdy pracownik szkoły, każdy uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego statutu.
11. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 82.1 Uchwałą Rady Pedagogicznej nr z dnia przyjęto
do stosowania Statut Technikum Nr 2 im. Powstańców Styczniowych w Zespole Szkół Nr 2
w Ostrowi Mazowieckiej jako tekst ujednolicony.

