

STATUT

TECHNIKUM

w ZESPOLE SZKÓŁ

im. STANISŁAWA STASZICA

W GĄBINIE

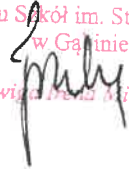
wprowadzony Uchwałą

Rady Pedagogicznej nr 02/06/2019-20

z dnia 26 listopada 2019 r.

DYREKTOR

Zespołu Szkół im. St. Staszica
w Gąbinie


Jadwiga Helena Milewska

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia MEN do powyższych ustaw.

SPIS ROZDZIAŁÓW

I. Przepisy ogólne.....	4
II. Cele i zadania szkoły.....	4
III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	8
IV. Organizacja pracy szkoły.....	14
V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	27
VI. Uczniowie szkoły.....	33
VII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	37
VIII. Postanowienia końcowe.....	51

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Technikum jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie, nauka w nim trwa 5 lat (z zastrzeżeniem ust. 6).
2. Szkoła ma siedzibę w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie przy ul. St. Staszica 1, 09-530 Gąbin.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Płocki z siedzibą przy ul. Bielskiej 59 w Płocku.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych (nr zawodu 311513);
 - 2) technik informatyk (nr zawodu 351203);
 - 3) technik hotelarstwa (nr zawodu 422402);
 - 4) technik programista (nr zawodu 351406);
 - 5) technik grafiki i poligrafii cyfrowej (nr zawodu 311943).
6. Technikum w latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 i 2022/2023 prowadzi klasy dotychczasowego Technikum, kształcącego w cyklu czteroletnim. Statut zawiera postanowienia dotyczące uczniów tych klas.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Technikum oraz duplikaty świadectw.
8. Adres internetowy szkoły : www.zsgabin.pl

§ 2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum a tym samym, Dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie i uczących w Technikum;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczącym się w Technikum;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płocki;
- 6) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 7) szkole – należy przez to rozumieć: Technikum w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Celem i zadaniem szkoły jest integracja działań wychowawczych rodziny i szkoły wokół wartości moralnych, przygotowanie ucznia do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu pokoju, tolerancji, równości i poszanowania środowiska naturalnego.
2. Proces dydaktyczny w szkole jest ukierunkowany na wszechstronny rozwój intelektualny i zawodowy ucznia, przygotowując go do swobodnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Proces dydaktyczny odbywa się zgodnie z obowiązującym ramowym planem nauczania dla zawodu oraz przyjętym zestawem programów nauczania.
4. Nauka w szkole trwa pięć lat (z zastrzeżeniem §1 ust. 6).
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
7. Absolwenci Technikum uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, świadectwo maturalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Ukończenie Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dalsze kształcenie w szkołach policealnych lub na uczelniach wyższych.
9. Szkoła przygotowuje do egzaminu z kwalifikacji w nauczanych zawodach. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu z kwalifikacji w zawodzie określają odrębne przepisy.
10. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Celem kształcenia i wychowania w szkole jest:
 - 1) przygotowanie ucznia do dalszej nauki i pracy, wypełniania obowiązków pracowniczych, obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasadę solidarności, demokracji, sprawiedliwości, wolności i tolerancji;
 - 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom i postawom przyjętych za powszechnie obowiązujące;
- 13) przygotowanie ucznia do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 14) wyrabianie poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu, poszanowania dla dziedzictwa narodowego i kulturowego.

12. Do zadań szkoły należy:

- 1) przygotowanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata;
- 2) wspieranie rodziców w realizacji zadań wychowawczych;
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 4) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki;
- 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 6) zorganizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 7) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań;
- 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 9) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;
- 10) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania;
- 11) zapewnienie dostępu do wartościowych, bezpiecznych źródeł informacji w tym nowoczesnych technologii;
- 12) realizacja celów, zawartych w uchwalonym programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 13) organizowanie, wspieranie i promocja wolontariatu wśród społeczności szkolnej;
- 14) kształtowanie kompetencji potrzebnych w funkcjonowaniu uczniów i przyszłych absolwentów w społeczeństwie i odnajdywaniu się na rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 3, poprzez:

- 1) współdziałanie z uczniem i jego rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń;
- 2) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 5) umożliwianie uczniom korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych,
 - b) pracowni przedmiotowych i symulacyjnych,

- c) obiektów sportowych- kompleksu boisk sportowych,
- d) biblioteki,
- e) centrum multimedialnego,
- f) świetlicy,
- g) sali gimnastycznej,
- h) izby historii szkoły.

2. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki poprzez dokonywanie stosownych przeglądów, kontroli wynikających z regulacji prawnych;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie prowadzonych zajęć;
- 4) w przypadku konieczności opuszczenia sali lub pozostawienia ucznia bez opieki, nauczyciel organizuje opiekę innego nauczyciela, powiadamia o tym fakcie dyrektora;
- 5) podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący;
- 6) podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych poza siedzibą szkoły, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, organizujący dane zajęcia (imprezy), według zasad określonych w regulaminach tych imprez;
- 7) w chwili wypadku ucznia podczas zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel prowadzący zajęcia, w pierwszej kolejności udziela uczniowi pierwszej pomocy, dalsze postępowanie prowadzi w oparciu o przyjęte procedury;
- 8) nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany sprawdzić stan pomieszczeń i urządzeń pod względem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 9) zajęcia i imprezy szkolne mogą być organizowane i realizowane tylko w miejscach zapewniających zasady bezpieczeństwa określone w przepisach prawa;
- 10) wszyscy pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów oraz osób przebywających w szkole na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 11) w szkole obowiązują procedury postępowania na wypadek pożaru i ataku terrorystycznego określone w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 12) w szkole obowiązują procedury na wypadek sytuacji kryzysowej lub zachowań ryzykownych i przestępczych ze strony uczniów;
- 13) wszystkie pomoce dydaktyczne, urządzenia, narzędzia i maszyny używane w trakcie zajęć z uczniami, muszą posiadać stosowne certyfikaty dopuszczenia do użytku szkolnego;
- 14) zabrania się używania środków i pomocy bez stosownych zezwoleń i certyfikatów.

3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych;
- 4) zajęć z profilaktyki zagrożeń;
- 5) zajęć korekcyjno- kompensacyjnych;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) porad i konsultacji z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem z Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi zapewniając dostęp do wszystkich możliwych źródeł i technologii.
5. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w opiniach i dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej, poprzez przyjmowanie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.
2. W Technikum w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie obowiązują procedury wdrażania innowacji pedagogicznej.

Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

Dyrektor szkoły

§ 7

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły jest organem administracji publicznej, rozstrzygającym sprawy indywidualne w drodze decyzji administracyjnej.
5. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
6. Dyrektor szkoły w szczególności:
- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) sprawuje pieczę i jest gwarantem przestrzegania praw ucznia wynikających z Konwencji o prawach dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
 - 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 10) powołuje komisje rekrutacyjne;
 - 11) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego oraz wykaz wymaganych dokumentów;
 - 12) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń, a także innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 14) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;
 - 15) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 16) dba o wyposażanie zawodowej bazy szkoły, zgodnie z wymogami zawartymi w warunkach realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. W przypadku gdy Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 8, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rada Pedagogiczna

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły jako jej przewodniczący i wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć przewodnictwo obradom Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi pełniącemu funkcję kierowniczą w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, a w szczególności spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Rada Pedagogiczna przyjmuje regulamin swojej działalności.
11. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) uchwalenie Statutu oraz zmian w Statucie szkoły;
 - 2) uchwalenie planów pracy szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalenie sposobu i zakresu doskonalenia zawodowego;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym: arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) zestaw przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 6) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 8) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
15. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe (nieobecność należy usprawiedliwić).

Samorząd Uczniowski

§ 9

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
7. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) wnoszenie propozycji do sposobów realizacji planów i programów dydaktyczno-wychowawczych szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) podejmowanie w porozumieniu z Dyrektorem działań z zakresu wolontariatu określając jego organizację i zadania;
 - 3) podjęcie decyzji o powołaniu ze swojego składu Rady Wolontariatu ustalając jej strukturę i kompetencje w regulaminie jej działania;

- 4) wyrażanie nieskrepowanych opinii dotyczących problemów społeczności uczniowskiej, o ile nie narusza to praw osobistych i struktury szkoły;
 - 5) zabieranie głosu na apelach, itp. w celu informowania ogółu o swej działalności;
 - 6) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów i innej pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej;
 - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz opiniowanie i wnoszenie uwag do opinii o uczniach: udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
 - 8) udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców swoich planów pracy i celów działania;
 - 10) udział w postępowaniu w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w formie wydania opinii.
8. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok

Rada Rodziców

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców jako autonomiczny organ szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów w kontaktach z:
 - 1) Radą Pedagogiczną;
 - 2) Dyrektorem;
 - 3) Samorządem Uczniowskim;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) organem nadzoru pedagogicznego;
 - 6) radami rodziców innych szkół i organizacjami pożytku publicznego.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego szkoły;
 - 2) występowanie do organów wymienionych w ust.2 pkt 1-5 z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 5) gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności i prowadzenia zajęć przez stowarzyszenia i inne organizacje;
 - 7) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
 - 8) przedstawiania opinii na temat dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

§ 11

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
5. Do rozstrzygania sporów między organami Dyrektor szkoły powołuje komisję.
6. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu szkoły.
7. Pracami komisji przewodzi Dyrektor, w przypadku sporu z Dyrektorem wicedyrektor.
8. Czas rozstrzygnięcia sporu przez komisję określa się na maksymalnie 14 dni.
9. Komisja bada sprawę analizując fakty i opinie stron, podejmując decyzję w głosowaniu tajnym i przedstawia ją Dyrektorowi;
10. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej $\frac{3}{4}$ jej członków.
11. Stronom służy odwołanie od orzeczeń komisji wniesione do Dyrektora w terminie 5 dni od jej wydania.
12. W przypadku sporu z Dyrektorem odwołanie składa się do organu prowadzącego w terminie jak wyżej.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Organizację pracy szkoły określa regulamin organizacyjny Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie.
2. Organizację roku szkolnego, terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Dyrektor spośród nauczycieli szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w planach nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego przedmiotu.
7. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie między-oddziałowej lub grupie między-klasowej.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć świetlicowych i bibliotecznych trwają 60 minut.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zaopiniowany przez organizacje związkowe działające na terenie szkoły. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określają odrębne przepisy.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
12. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

§ 13

1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w oparciu o programy nauczania realizujące efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia zawodowego.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej w szkole są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dla poszczególnych przedmiotów;
 - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wynikające z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania lub ukierunkowane na pomoc uczniom;
 - 4) zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów.

4. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia odbywają się w systemie klasowo –lekcyjnym wg obowiązujących przepisów.
5. W szkole organizuje się zajęcia w grupach według obowiązujących przepisów na zajęciach z : języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia grup uczniów kształcących się w różnych zawodach, w ramach jednego oddziału.
7. Szkoła zapewnia właściwą bazę dydaktyczną do kształcenia zawodowego.
8. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów w pracowniach ćwiczeń praktycznych i pracowniach symulacyjnych oraz realizuje ją również u pracodawców w oparciu o stosowne przepisy.
9. Za organizację i przebieg szkolenia praktycznego odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
10. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania kwalifikacji i podjęcia pracy w danym zawodzie.
12. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Zajęcia praktyczne odbywają się w specjalnie przystosowanych szkolnych pracowniach przedmiotowych, symulacyjnych odzwierciedlających rzeczywiste warunki pracy.

§ 14

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności, wykonując jego obowiązki w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 2) organizuje i koordynuje prace w zakresie realizacji celów statutowych szkoły ujętych w zakresie obowiązków;
 - 3) pełni nadzór nad realizacją kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 4) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora szkoły z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor szkoły. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo organizacyjnych;
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 3) wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 4) wspólnie z Dyrektorem szkoły:
 - a) obserwacja zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli,
 - b) prowadzenie dokumentacji obserwacji,
 - c) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
 - d) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródkresowych,

- e) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- f) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
- h) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.

§ 15

1. W szkole powołuje się nauczycielskie zespoły przedmiotowe zwane dalej zespołami.
2. W szkole działają nauczycielskie zespoły:
 - 1) przedmiotów humanistycznych;
 - 2) przedmiotów matematyczno- przyrodniczych;
 - 3) języków obcych;
 - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) do spraw korelacji międzyprzedmiotowej;
 - 6) przedmiotów zawodowych hotelarskich i przedsiębiorczości;
 - 7) przedmiotów zawodowych informatycznych;
 - 8) przedmiotów zawodowych mechanicznych i zajęć praktycznych;
 - 9) wychowawczy;
 - 10) pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 11) doradztwa zawodowego.
3. W skład poszczególnych zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele tych samych bądź pokrewnych przedmiotów:
 - 1) w zespołach przedmiotów zawodowych pracują wszyscy nauczyciele przedmiotów zawodowych;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych obejmuje nauczycieli:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii i WOS, historii i społeczeństwa,
 - c) nauczycieli-bibliotekarzy,
 - d) katechetów,
 - e) wiedzy o kulturze;
 - 3) w skład zespołu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych wchodzi nauczyciele:
 - a) matematyki,
 - b) informatyki,
 - c) biologii,
 - d) przyrody,
 - e) chemii,
 - f) geografii,
 - g) fizyki;
 - 4) w zespole języków obcych pracują wszyscy nauczyciele języków obcych;
 - 5) w zespole wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa pracują wszyscy nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;

- 6) w skład zespołu do spraw korelacji międzyprzedmiotowej wchodzi przewodniczący wszystkich zespołów przedmiotowych.
 - 7) w skład zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi: pedagog, nauczyciele rewalidacji, wychowawcy.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na dany rok szkolny; nadzór nad działalnością i pracą zespołu wyznaczony wicedyrektor.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) aktualizacja programów nauczania;
 - 3) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz treści przedmiotów ogólnokształcących nauczanych w zakresie rozszerzonym z przedmiotami zawodowymi;
 - 7) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 9) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych.
6. Do zadań zespołu przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych w szczególności należy:
- 1) dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy oraz ułatwianie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez:
 - a) stosowanie mechanizmów prognozowania umiejętności zawodowych ucznia,
 - b) dostosowanie programów nauczania praktycznej nauki zawodu do potrzeb rynku pracy,
 - c) dbanie o rozwój ucznia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w pracowni symulacyjnej odzwierciedlającej rzeczywiste warunki pracy, wycieczki umożliwiające uczniom obserwacje technik i technologii stosowanych w branży.
7. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w szkole działa zespół wychowawczy oraz zespół doradztwa zawodowego pod kierunkiem nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje.
- 1) W skład szkolnego zespołu doradztwa zawodowego wchodzi:
 - a) wychowawcy klas,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) opiekun SU,
 - d) nauczyciele biblioteki,

- e) nauczyciele przedsiębiorczości,
- f) nauczyciel z uprawnieniami doradcy zawodowego;

2) Do zadań zespołu należy:

- a) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- b) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
- c) prowadzenie poradnictwa zawodowego- indywidualnego i grupowego,
- d) współpraca z gronem pedagogicznym i rodzicami w zakresie doradztwa,
- e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami rynku pracy, pracodawcami, uczelniami, szkołami policealnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- f) współpraca ze szkołami na terenie gminy i powiatu w zakresie doradztwa,
- g) śledzenie losów absolwentów szkoły,
- h) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów,
- i) opracowanie rocznego planu doradztwa zawodowego.

3) W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- a) wychowawcy klas wybrani na początku roku szkolnego /na cały cykl nauki w danym typie szkoły/,
- b) pedagog szkolny,
- c) opiekunowie szkolnych organizacji,
- d) przedstawiciele innych organów szkoły /po 1/,
- e) księża-katecheci,
- f) nauczyciele zajęć rewalidacyjnych,
- g) inni przedstawiciele instytucji wychowawczych działających w środowisku szkolnym.

4) Zespół odbywa zebrania przynajmniej raz w semestrze pod przewodnictwem przewodniczącego zespołu wychowawczego, w terminach ustalonych na początku roku szkolnego według przyjętego planu pracy lub według nagłych potrzeb;

5) Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- a) przedstawianie radzie pedagogicznej planu działalności wychowawczej i profilaktycznej szkoły,
- b) systematyczne ocenianie przebiegu realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły,
- c) omawianie kluczowych problemów wychowawczych, w tym realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wdrażania programów profilaktycznych zaproponowanych przez władze oświatowe lub instytucje wychowawcze /antynikotynowe, antyalkoholowe, antynarkotykowe/,
- d) określenie kierunków i problematyki na zajęcia w czasie godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy klasy,
- e) wnioskowanie w sprawach nagród dla uczniów, którzy są wzorem zachowania w szkole i poza szkołą /w środowisku zamieszkania/,
- f) analizowanie spraw bytowych uczniów i kontekstów środowiskowych;

8. Przewodniczący nauczycielskich zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego i doradztwa zawodowego, analizują roczną działalność, przedstawiają Radzie Pedagogicznej wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.
9. W szkole każdego roku powołuje się zespoły zadaniowe zgodnie z bieżącymi potrzebami, mające na celu realizację określonego zadania. W skład zespołu wchodzi nauczyciele powołani przez Dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
10. Przewodniczący zespołów zadaniowych analizują działalność zespołu, przedstawiają Radzie Pedagogicznej wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.

§ 16

1. Szkoła sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, zapewniając kształtowanie postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest: kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
3. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
4. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w zakresie pracy wolontariuszy na terenie szkoły w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Podejmowanie działań z zakresu wolontariatu uczniowskiego, ich organizacją i realizacją w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę wolontariatu oraz ustalić jej strukturę i kompetencje w regulaminie.
7. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
9. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy w domu.
11. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym Klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły wskazany przez Dyrektora.
12. Szczegółowe zasady działania szkolnego Klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego Klubu wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą wolontariatu, jeżeli jest powołana.
13. Szkolny Klub wolontariusza może należeć do stowarzyszeń pozaszkolnych reprezentujących młodzieżowy wolontariat.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

**Formy pomocy uczniom oraz organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami
oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami w zakresie
nauczania, profilaktyki i wychowania**

§ 17

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną udzieloną w szkole uczniom, rodzicom i nauczycielom określają „ Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 12) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;

- 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 12. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu polegają na wspomaganiu uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Zajęcia te są prowadzone z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Prowadzą je nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
 19. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

20. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
 21. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 22. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w uzyskiwaniu pomocy w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych, rodzinnych, określaniu mocnych i słabych stron uczniów.
 23. Współdziałanie szkoły i poradni ma na celu uzyskanie wyższej jakości wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
 24. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły a w szczególności:
 - 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
 - 2) policją, Strażą Pożarną, WOPR-em poprzez zapraszanie ich przedstawicieli do szkoły celem przeprowadzenia pogadań społeczno-prawnych;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej poprzez wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie;
 - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
-
22. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas i pedagog szkolny.
 23. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów.
 24. Współpraca z rodzicami opiera się na:
 - 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
 - 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
 - 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
 - 5) planowych, systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły);
 - 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami;
 - 7) zachęceniu rodziców do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
 - 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
 - 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

Organizacja i zadania biblioteki

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informatycznej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
- 1) dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) diagnostyczno-prognostycznej;
 - 3) opiekuńczo-wychowawczej;
 - 4) kulturalnej, oświatowej i rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i prace twórczą.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych;
 - 3) umożliwia bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 5) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli-bibliotekarzy;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę Rady Pedagogicznej z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) w porozumieniu z bibliotekarzami zatwierdza tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli biblioteki na zasadach obowiązujących w tym zakresie.
5. W skład biblioteki szkolnej wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia pedagogiczna i centrum multimedialne.
6. Biblioteka gromadzi następujące materiały źródłowe:
- 1) wydawnictwa informacyjne, encyklopedie, słowniki;
 - 2) programy nauczania dla nauczycieli;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 5) beletrystykę pozalekturową;
 - 6) wydawnictwa albumowe;
 - 7) prasę dla uczniów i nauczycieli;
 - 8) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania oraz rozwijające zainteresowania (np. teksty źródłowe);
 - 9) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - 10) dokumenty audiowizualne;

- 11) edukacyjne programy komputerowe;
 - 12) dokumenty szkolne (regulaminy, statuty i inne) oraz akty prawne regulujące pracę szkoły;
 - 13) kroniki i wydawnictwa szkolne.
7. Finansowanie wydatków:
- 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły;
 - 2) zbiory biblioteki mogą być wzbogacane dzięki dotacjom ofiarodawców lub realizacji projektów zewnętrznych.
8. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku;
 - 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu. Szczegółowe informacje na temat godzin pracy są dostępne dla użytkowników przy wejściu do pomieszczeń biblioteki szkolnej;
 - 3) dopuszcza się ograniczenie czasu udostępniania zbiorów lub czasowe zamknięcie wypożyczalni dla użytkowników biblioteki w wypadku:
 - a) przeprowadzania skontrum,
 - b) dokonywania zakupów i opracowywania zbiorów,
 - c) konserwacji zbiorów,
 - d) sporządzania protokołu ubytków,
 - e) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w zebraniach, konferencjach lub warsztatach doskonalących.

Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

§ 19

1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
 - 1) stwarzać uczniom warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 2) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni i centrum multimedialnym zgodnie z regulaminami korzystania z tych pomieszczeń;
 - 3) prowadzić działalność informacyjną zbiorów biblioteki i czytelnictwa;
 - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań czytelników;
 - 5) rozwijać nawyk czytania i uczyć sposobów uczenia się;
 - 6) prowadzić rozmowy z uczniami na temat poszczególnych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się).
2. W zakresie współpracy z Radą Pedagogiczną, sekretariatem szkoły oraz środowiskiem lokalnym nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
 - 1) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;

- 2) współpracować z wychowawcami klas przy organizowaniu wycieczek do innych ośrodków informacji (np. Książnicy Płockiej);
 - 3) współpracować z nauczycielami przedmiotów przy gromadzeniu i selekcji zbiorów;
 - 4) współpracować z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone;
 - 5) informować nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach;
 - 6) brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 7) współpracować z sekretariatem szkoły w zakresie gromadzenia dokumentów szkolnych, właściwego gospodarowania mieniem;
 - 8) współpracować ze środowiskiem lokalnym – bibliotekami i ośrodkami kultury w zakresie kultywowania lokalnej twórczości i dziedzictwa narodowego.
3. W zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:
- 1) przedkładać Dyrektorowi coroczny plan pracy biblioteki szkolnej;
 - 2) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 3) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję;
 - 4) prowadzić ewidencje zbiorów;
 - 5) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 6) prowadzić konserwację zbiorów;
 - 7) organizować warsztat działalności informacyjnej;
 - 8) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów oraz we wskazanym terminie przedstawić Dyrektorowi sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 9) doskonalić warsztat swojej pracy;
 - 10) nadzorować wykorzystanie komputerów i łącza internetowego w Centrum Multimedialnym.
 - 11) zapewniać nadzór nad bezpieczeństwem uczniów podczas pracy z komputerem i jego aktywności w sieci.

Prawa i obowiązki czytelników

§ 20

1. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku pracy biblioteki;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy szkoły.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednocześnie można wypożyczyć 2 książki na okres nie dłuższy niż miesiąc. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków, maturzystów), a także prolongować termin zwrotu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub

- wpłacić 5-krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki lub innego dokumentu, jeżeli nie są one dostępne na rynku księgarskim.
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
 7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki (podpisanej kart obiegowej).
 8. Indywidualne korzystanie z komputerów i łącza internetowego w centrum multimedialnym jest możliwe pod warunkami określonymi w regulaminie korzystania z centrum multimedialnego.

Organizacja wycieczek szkolnych.

§ 21

1. Każda klasa może organizować w ciągu roku szkolnego wycieczki, których głównym celem jest realizacja założeń podstawy programowej z wybranych przedmiotów.
2. Program wycieczki opracowuje samorząd uczniowski klasy pod kierownictwem wychowawcy klasy.
3. Na wycieczce z wykorzystaniem środków lokomocji opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Wymagana dokumentacja wycieczki szkolnej, tj. karta wycieczki, biwaku lub imprezy zawiera:
 - 1) program i cele wycieczki;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) nazwiska opiekunów, oświadczenia opiekunów zobowiązujące do przestrzegania przepisów bhp.;
 - 4) harmonogram wycieczki i adresy punktów noclegowych oraz uwagi powycieczkowe;
 - 5) pisemne zgody rodziców na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.
6. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor szkoły.
7. W przypadku wycieczek zagranicznych zgodę wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która: ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim, posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
10. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje harmonogram wycieczki;
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.

11. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań powierzonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

12. Uczestnikiem wycieczki zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

13. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek, może być finansowana:

- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
- 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

14. Uczestnicy wycieczki pokrywają koszty opiekunów podczas wycieczki.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zadania, prawa i obowiązki nauczyciela

§ 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczający.
2. Zadaniem zespołu jest: ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego realizacja, ewaluacja i modyfikowanie wynikające z osiągniętych efektów.
3. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciel w swojej pracy kieruje się zasadami określonymi w przyjętym Kodeksie etyki.

§ 23

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i młodzieży;
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
- 6) urlopu wypoczynkowego.

§ 24

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w prawie oświatowym, kierując się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem jego godności i praw.
2. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat nauczania i uczenia się uczniów, stosując nowoczesne technologie;
 - 3) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
 - 4) przestrzega tajemnicy służbowej;
 - 5) przestrzega prawa i wewnętrznych regulaminów szkoły;
 - 6) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
 - 7) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 8) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 9) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
 - 10) aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zadań statutowych;
 - 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
 - 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
 - 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) egzekwuje zarządzenia Dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i zgłasza do Dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
 - 15) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - a) pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy, monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
 - b) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej

- w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,
- c) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
 - d) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami i uczniami opartą na wzajemnym szacunku;
- 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy sprzyjającej osiągnięciu celów;
- 3) zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
- 4) za powierzone mienie szkoły.

Zadania wychowawcy

§ 25

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice i uczniowie danego oddziału mają wpływ na zmianę wychowawcy klasy w przypadku, gdy:
 - 1) wychowawca zaniedbuje swoje obowiązki wynikające z pełnienia tej funkcji;
 - 2) przerwa w jego pracy jest dłuższa niż jeden miesiąc;
 - 3) współpraca z zespołem uczniowskim lub rodzicami uczniów jest źródłem lub przyczyną konfliktów wewnątrzklasowych lub międzyklasowych.
4. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem składa kwalifikowana większość 2/3 uprawnionych rodziców lub uczniów do Dyrektora szkoły, który po rozpatrzeniu podejmuje decyzję w sprawie zmiany wychowawcy.
5. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału z inicjatywy Dyrektora w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy i osiągniętych efektów.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i środowiskowych ucznia;
 - 3) przygotowanie uczniów do dorosłego życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami, reprezentowanie ich interesów wynikających ze statutu;
 - 5) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego we współdziałaniu z rodzicami i zespołem nauczającym;
 - 6) kierowanie oddziałem, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, z uwzględnieniem zasad demokracji, planów samorządu klasowego i rady rodziców;
 - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

8. Powierzone zadania wychowawca wykonuje we współpracy z zespołem nauczającymi, pedagogiem szkolnym, rodzicami i samorządem klasowym.
9. Zadania wymienione w ust.7 wychowawca realizuje poprzez:

- 1) zachowanie odpowiedniej postawy w każdej szkolnej i pozaszkolnej sytuacji /powinien być wzorem dla uczniów/;
- 2) organizowanie spotkań z rodzicami zgodnie z postanowieniami statutu;
- 3) organizowanie wycieczek szkolnych, rozgrywek i zabaw integracyjnych, udział w imprezach szkolnych i środowiskowych;
- 4) inne formy współpracy domu i szkoły zaproponowane przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.

10. Obowiązkiem wychowawcy jest:

- 1) opracowanie we współpracy z rodzicami, planu pracy wychowawcy, uwzględniającego tematykę zgłoszona przez uczniów i treści wynikające z programu wychowawczo profilaktycznego;
- 2) informowanie rodziców i uczniów, na początku roku szkolnego o zasadach oceniania z zajęć edukacyjnych i wymaganiach w zakresie oceny z zachowania;
- 3) w przypadku trudności z uczniem, utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia lub ustalenia formy pomocy w nauce;
- 4) monitorowanie frekwencji uczniów, analiza realizacji obowiązku nauki, podejmowanie stosownych działań wynikających z regulacji prawnych;
- 5) koordynowanie realizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej dla wskazanych uczniów;
- 6) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 7) pracując z uczniem zdolnym zapewnienie mu dostępu do nowoczesnych technologii i źródeł wiedzy, wspieranie go w dalszym rozwoju, szanując jego wybory, zainteresowania i pasję;
- 8) wnioskowanie o udzielenie uczniom pomocy materialnej, stypendiów socjalnych, stypendiów za wyniki w nauce;
- 9) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas realizowanych przedsięwzięć i zajęć.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego;
- 2) Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli;
- 3) Dyrektora szkoły i wicedyrektorów.

12. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
- 2) prowadzi arkusze ocen;
- 3) wypisuje świadectwa;
- 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

13. Wychowawca bada losy swoich absolwentów, wykorzystując dane w dalszej pracy własnej i pracy szkoły.

Zadania pedagoga szkolnego

§ 26

1. W szkole pracuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów poprzez wskazywanie możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, które ograniczają aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz minimalizowanie skutków nieprawidłowości rozwojowych i niedostosowania społecznego;
 - 8) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych sprzyjających rozwiązywaniu konfliktów;
 - 10) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych.

Zadania doradcy zawodowego

§ 27

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji (na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym) dotyczących:
 - 1) rynku pracy;
 - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

- 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
 5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
 6. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
 7. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
 8. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
 9. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 10. Prowadzenie dokumentacji losów absolwentów szkoły.
 11. Opracowanie rocznego planu pracy.
 12. Prowadzenie dokumentacji własnej pracy.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 28

1. W szkole, prace w zakresie administracji i obsługi, wykonują pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownicy niepedagogiczni są pracownikami samorządowymi, którzy w swojej pracy kierują się zasadami ujętymi w Kodeksie etyki pracowników samorządowych.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) zapoznanie się z celami i zadaniami szkoły wynikającymi z programu wychowawczego-profilaktycznego, szczególnie z tymi, które decydują o bezpieczeństwie uczniów;
 - 8) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły;
 - 9) zapobieganie sprzeniewierzeniu i kradzieżom majątku szkoły;
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o charakterze i przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;

- 11) uprzedzenie Dyrektora szkoły o z góry wiadomej okoliczności powodującej nieobecność w pracy;
 - 12) niezwłoczne zgłaszanie swym przełożonym o przeszkodach w wykonywaniu pracy;
 - 13) poddanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, stwierdzającym przydatność do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy, po skierowaniu przez Dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe obowiązki pracowników niepedagogicznych szkoły określone są w Regulaminie organizacyjnym, Regulaminie pracy określającym zadania i zakres obowiązków, przydział czynności dla poszczególnych pracowników.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

Prawa i obowiązki uczniów

§ 29

1. Do klasy pierwszej Technikum przyjmuje się absolwentów szkoły podstawowej, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej określone są na podstawie obowiązującego zarządzenia Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
3. Szkoła w swojej działalności respektuje prawo ucznia do swobody myśli, sumienia i wyznania, bez żadnych ograniczeń z wyjątkiem tych, które są konieczne do zapewnienia porządku, ochrony zdrowia, ochrony praw i wolności innych osób.
4. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne ucznia oraz chroni go przed aktami naruszającymi jego honor i reputację.
5. Szkoła zapewnia równy dostęp wszystkim uczniom podczas realizacji statutowych zadań szkoły.
6. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) znajomości swoich praw, wynikających z Karty Praw Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konstytucji oraz praw wynikających z postanowień Statutu;
 - 2) swobodnego dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole w tym: prasy, Internetu, zasobów bibliotecznych;
 - 3) informacji o podjętych wobec niego decyzjach;
 - 4) domniemania niewinności do chwili udowodnienia winy, rozpatrywania spraw w obecności rodziców;
 - 5) opieki podczas pobytu w szkole;
 - 6) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej;
 - 8) swobodnej wypowiedzi, nieskrępowanego wyrażania poglądów, przekonań i opinii, pod warunkiem, że nie godzą one w dobra innych osób;
 - 9) rozwijania zainteresowań i umiejętności;

- 10) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy;
 - 12) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
 - 13) znajomości swoich ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 15) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłków;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
7. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnej reprezentacji swoich praw i obowiązków tylko w przypadku braku obowiązków prawnych ze strony rodziców.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) dbać o dobro szkoły, godnie ją reprezentować oraz wzbogacać jej tradycję;
 - 2) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
 - 5) brać aktywny udział w życiu szkoły, lekcjach, systematycznie przygotowywać się do lekcji, uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
 - 6) znać i przestrzegać obowiązujących regulaminów szkolnych;
 - 7) przejawiać właściwe zachowanie w trakcie zajęć, uroczystości szkolnych i środowiskowych;
 - 8) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania, sposób bycia;
 - 9) usprawiedliwiać w terminie trzech dni po powrocie do szkoły nieobecności na zajęciach edukacyjnych. W przypadku ucznia pełnoletniego musi być pisemna zgoda rodziców na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności w szkole;
 - 10) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój stosowny do zajęć i uroczystości.
9. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających i innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa pożarowego;
 - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
 - 4) nosić w budynku szkoły nakryć głowy oraz ozdób zagrażających życiu i bezpieczeństwu;
 - 5) zapraszać i wprowadzać na teren szkoły osób trzecich bez zgody Dyrektora lub nauczyciela.
 - 6) stosować przemocy i agresji słownej w kontaktach z innymi osobami.
10. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą składać skargi słowne lub na piśmie do:

- 1) Samorządu Uczniowskiego;
- 2) wychowawcy;
- 3) wicedyrektora;
- 4) Dyrektora szkoły;
- 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Nagrody dla uczniów

§ 30

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) stuprocentową frekwencję.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, opiekuna organizacji działającej w szkole.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) dyplom wzorowego ucznia za wzorowe zachowanie przy średniej ocen co najmniej 4,00 bez ocen dostatecznych;
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem przy średniej ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie;
 - 3) dyplom i nagroda książkowa przy średniej co najmniej 4,5, w przypadku, gdy w klasie żaden uczeń nie osiągnął tej średniej- nagroda książkowa dla najlepszego ucznia. W klasach uczących w wielu zawodach nagrodę otrzymują wtedy najlepsi uczniowie każdego zawodu;
 - 4) list pochwalny do rodziców uczniów kończących szkołę z wyróżnieniem;
 - 5) nagroda książkowa za stuprocentową frekwencję;
 - 6) inna nagroda rzeczowa za pracę w organizacjach szkolnych.
4. Nagrody wymienione w ust. 3 są wręczane podczas apelu lub uroczystości szkolnych.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie tygodnia od dnia jej przyznania.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

Kary dla uczniów

§ 31

1. Uczeń może być karany za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów wewnątrzszkolnych szkoły a w szczególności za:
 - 1) nieusprawiedliwioną absencję;
 - 2) przebywanie na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim pobliżu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) posiadanie, rozpowszechnianie substancji psychoaktywnych;

- 4) palenie papierosów na terenie szkoły w tym papierosów elektronicznych;
 - 5) fizyczną napaść na osoby trzecie;
 - 6) próby wymuszenia środków finansowych i przedmiotów;
 - 7) wszelkie przejawy agresji słownej (wulgaryzmy, przezwiska, słowa naruszające godność osobistą) także w Internecie;
 - 8) kradzież mienia;
 - 9) niszczenie mienia szkoły;
 - 10) fałszowanie dokumentów.
2. Uczeń może być ukarany jedną karą z zastosowaniem ich gradacji w formie:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy;
 - 3) ustna nagana wicedyrektora szkoły;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
 - 5) pracą na rzecz szkoły polegającą na:
 - a) naprawieniu zniszczonego mienia,
 - b) posprzątaniu terenu zaśmieconego przez ucznia,
 - c) przygotowaniu materiałów informacyjno-edukacyjnych w zakresie przestrzegania norm społecznych;
 - 6) zawieszenia we wskazanych prawach ucznia;
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
3. Rejestr udzielonych kar dla ucznia prowadzi wychowawca klasy.
4. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyczynach i rodzaju proponowanych kar drogą pisemną lub w czasie indywidualnego spotkania, które zostanie odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
5. Rada Pedagogiczna lub Zespół Wychowawczy, a także Samorząd Uczniowski może wnioskować do Dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów bez stosowania wymogu gradacji kar w następujących przypadkach:
- 1) spożywania, rozprowadzania alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
 - 2) włamania, kradzieży i dewastacji mienia szkolnego;
 - 3) wykorzystywania przewagi fizycznej, moralnej i ekonomicznej wobec innych uczniów;
 - 4) naruszenia nietykalności cielesnej wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) działania na szkodę wizerunku szkoły i pracowników publikowanych w środkach medialnych lub rozpowszechnianych w miejscach publicznych;
 - 6) konfliktu z prawem poza szkołą mającego negatywny wpływ na postawę innych uczniów;
 - 7) nieusprawiedliwionej absencji ucznia przekraczającej 60% obecności w semestrze;
 - 8) w innych przypadkach, których szkodliwość społeczną rozpatruje Rada Pedagogiczna lub powołany przez nią Zespół Wychowawczy.
6. Od kar wymienionych w ust. 2. p. 1-6 uczeń ma prawo odwołania się do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni poprzez swoich rodziców lub Samorząd Uczniowski.
7. Od kary wymienionej w ust. 2 p. 7 uczeń ma prawo odwołania się do Kuratora Oświaty.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, Dyrektor powołuje komisję do jej rozpatrzenia, składającą się z wychowawcy klasy oraz pedagoga szkolnego.

9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, Dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.
11. Skreślenie ucznia następuje decyzją administracyjną Dyrektora szkoły po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 32

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) mają na celu:
 - 1) informowanie ucznia i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania obejmują:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i trybu odwołania się od oceny wystawionej niezgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i sposobie oceniania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach zorganizowanych najpóźniej do 30 września danego roku oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom ucznia przez wychowawców klas podczas indywidualnych spotkań.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 9, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, o którym mowa w ust. 11, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:

- 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych;
- 2) rodzice – na zebraniu klasowym lub w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

15. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

Oceny z zajęć edukacyjnych

§ 33

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny bieżące, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfry arabskiej.
4. Oceny roczne zapisuje się w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.
5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie znaków: plus „+” i minus „-”. Nie dotyczy to jednak ocen skrajnych: celującej i niedostatecznej. Znak „+” przy ocenie przy wyliczaniu średniej ważonej traktujemy jak 0,5 tzn. 4+ to 4,5.
6. Oceny za I i II semestr nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących. Oceny te są średnią ważoną, wyliczoną według wzoru:

$$\text{ocena} = \frac{\text{suma iloczynów}(\text{ocena} \times \text{"waga"})}{\text{suma "wag"}}$$

Uwaga!

Ocenę dopuszczającą wystawiamy od średniej ważonej 1,65, oceny wyższe wystawiamy od wartości średniej ..., 55, tzn. ocenę dostateczną wystawiamy od wartości średniej ważonej 2,55 itd.

7. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną wartości średnich ważonych uzyskanych za I i II semestr, pod warunkiem, że wartość średniej ważonej z II semestru jest wynosi co najmniej 1,65. W przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje ocenę roczną: niedostateczny.
8. Roczną ocenę dopuszczającą wystawiamy od średniej arytmetycznej 1,50, oceny wyższe analogicznie tzn. ocenę dostateczną od 2,50, pod warunkiem, że wartość średniej ważonej na I lub II semestr wynosi co najmniej 2,55 itd.
9. Wagi dla podstawowych form oceniania przedstawiają się następująco:

<i>Forma oceniania</i>	<i>Oznaczenie</i>	<i>Waga</i>
Zeszyt	Z	1
Praca domowa	Pd	2
Kartkówka	K	2
Aktywność	A	2
Odpowiedź ustna	O/Odp.	2
Test/Praca klasowa	S	3
Sprawdzian diagnozujący		1
Sprawdzian dyrektorski		1
Matura próbna		3
Próbny egzamin z kwalifikacji		3

Wagi dla pozostałych form oceniania, wynikających ze specyfiki przedmiotu, ustalają Nauczycielskie Zespoły Przedmiotowe.

- Przez pierwsze dwa tygodnie nauki w klasach pierwszych nauczyciele przedmiotów wystawiają tylko oceny akceptowane przez uczniów w ramach adaptacji w nowym środowisku szkolnym.

§ 34

- Ustalone przez nauczyciela oceny są odzwierciedleniem stopnia spełniania przez ucznia wymagań określonych w Wewnątrzszkolnym Zestawie Wymagań Edukacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe. Wymagania Edukacyjne są dostępne do wglądu dla uczniów i rodziców u nauczyciela danego przedmiotu.
- Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania uczniów:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, bierze udział i odnosi sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych na szczeblu regionalnym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje zadania zgodne z treściami podstawy programowej o dużym stopniu trudności;

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania danej klasy,
- sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą rozwiązując problemy teoretycznie i praktyczne ujęte programem nauczania;

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- poprawnie potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych;

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem zajęć edukacyjnych danej klasy na poziomie nie przekraczającym podstawy programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej zajęć edukacyjnych przewidzianych w danej klasie, lecz te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w toku dalszej nauki,
- b) wykonuje zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych zajęć edukacyjnych dla danej klasy i braki te uniemożliwiają mu zdobywanie dalszej wiedzy w tym zakresie,
- b) nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
- c) nie wykorzystał szansy, stworzonej przez szkołę, uzupełnienia braków.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktycznych, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 35

1. Formy oceniania stosowane w szkole (przynajmniej trzy różne w okresie):

- 1) kartkówki - niezapowiedziane z trzech ostatnich lekcji;
- 2) sprawdziany-zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, sprawdzające wiadomości z większej części materiału;
- 3) odpowiedzi ustne, zadane przez nauczyciela samodzielne prace, aktywność na lekcji, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, współdziałanie z nauczycielem i pozostałymi uczniami;
- 4) prace dodatkowe (plansze, referaty prezentacje multimedialne, gazetki), udział w konkursach i olimpiadach;
- 5) wykonywanie zadań praktycznych.

2. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe, uczeń nieobecny ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

3. Dla sprawdzianów pisemnych punktowanych, stosowane są następujące skale ocen:

- 100% uzyskanych punktów- cel.
- 90-99% uzyskanych punktów- bdb.
- 76- 89% uzyskanych punktów- db.
- 61- 75% uzyskanych punktów- dst.
- 45- 60% uzyskanych punktów- dop.
- 0-44% uzyskanych punktów- ndst.

4. W ciągu tygodnia uczniowie nie mogą pisać więcej niż trzech sprawdzianów, natomiast w ciągu jednego dnia – więcej niż jeden sprawdzian.
5. Na doraźnych zastępstwach uczniowie nie powinni pisać sprawdzianów, kartkówek oraz nie powinni być pytani na ocenę chyba, że dana lekcja jest w planie tego dnia.
6. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów w ciągu 14 dni.
7. Zapowiedziane sprawdziany po zakończeniu danego działu są obowiązkowe. Poprawę sprawdzianu z oceny niedostatecznej lub innej uczeń może pisać tylko raz. Oceny ze sprawdzianu i jego poprawy traktowane są jednakowo z wagą sprawdzianu.
8. Uczniowie poprawę sprawdzianu piszą w ciągu 14 dni od oddania sprawdzianu przez nauczyciela.
9. W sytuacji, gdy uczeń nie pisał sprawdzianu w pierwszym terminie i nie przystąpił do jego poprawy a jego obecność jest nieusprawiedliwiona, przy wyliczaniu średniej ważonej bierzemy pod uwagę ocenę niedostateczną z wagą sprawdzianu.

Ocena zachowania

§ 36

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia:
 - 1) zasad współżycia społecznego;
 - 2) norm etycznych obowiązujących w szkole;
 - 3) obowiązków wynikających z niniejszego statutu.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzona 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.
7. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole,
- b) szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów,
- c) inicjuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska oraz aktywnie w nich uczestniczy,
- d) godnie reprezentuje klasę i szkołę na zewnątrz w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- e) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości, solidnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
- f) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej,
- g) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie i innych,
- h) udziela pomocy koleżeńskiej,
- i) uchylony,
- j) przestrzega statutu szkoły oraz respektuje prawa i obyczaje obowiązujące w szkole w stopniu szczególnie wyróżniającym;

2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia sumiennie obowiązki szkolne,
- b) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły, uczestnicząc w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, solidnie się do nich przygotowuje i bierze w nich aktywny udział,
- d) uchylony,
- e) dba o piękno mowy ojczystej,
- f) daje przykład wysokiej kultury osobistej w szkole i poza nią,
- g) okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- i) przestrzega statutu szkoły oraz respektuje prawa i obyczaje obowiązujące w szkole;

3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
- b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły,
- c) dba o mienie klasy i szkoły,

- d) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów,
- e) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów,
- f) uchylony,
- g) przestrzega statutu szkoły oraz respektuje prawa i obyczaje obowiązujące w szkole;

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nie sprawia większych problemów wychowawczych, a jego postawa i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
- c) pracuje na miarę swoich możliwości,
- d) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
- e) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- g) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
- h) uchylony,
- i) przestrzega statutu szkoły oraz respektuje prawa i obyczaje obowiązujące w szkole;

5) Ocenę nieodpowiednią zachowania uzyskuje uczeń, który:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (wagary, częste nieprzygotowanie do lekcji, niekulturalne zachowanie w szkole i poza nią, używanie wulgaryzmów, palenie papierosów na terenie szkoły),
- b) wykazuje brak kultury osobistej, bywa konfliktowy, wulgarny, agresywny,
- c) uchylony,
- d) niechętnie bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- e) niszczy mienie klasy, kolegów, szkoły,
- f) uchybia postanowieniom statutu szkoły, a środki stosowane przez szkołę dla powstrzymania negatywnych zachowań nie przynoszą pozytywnych rezultatów;

6) Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- a) świadomie i notorycznie lekceważy i narusza obowiązki szkolne (fałszowanie zwolnień pisanych przez rodziców lub opiekunów, fałszowanie zwolnień lekarskich, wnoszenie i spożywanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenie papierosów, agresja wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły, zagrożenie bezpieczeństwu – terror psychiczny i fizyczny w stosunku do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły),
- b) uchylony,
- c) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
- d) demoralizuje innych, wchodzi w konflikt z prawem,
- e) jest arogancki, konfliktowy i wulgarny,
- f) rażąco uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły.

8. Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnia arytmetyczna ocen zachowania za I i II semestr, przypisując ocenom zachowania odpowiednie oceny: wzorowe-6, bardzo dobre-5, dobre-4, poprawne-3, nieodpowiednie-2, naganne-1.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne. Promocja i ukończenie szkoły.

§ 37

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, wystawieniu oceny śródrocznej wynikającej ze stopnia spełniania wymagań edukacyjnych określonych dla każdego przedmiotu i stopnia spełniania wymagań z zachowania ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż w pierwszym tygodniu po zakończeniu ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu rocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według stopnia spełniania wymagań.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o wszystkich przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, rocznej nagannej ocenie z zachowania oraz nieklasyfikowaniu z przedmiotu.
5. O wszystkich przewidywanych ocenach, ocenie nagannej z zachowania oraz nieklasyfikowaniu nauczyciele informują za pośrednictwem wychowawcy na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica, wychowawca listem poleconym ze zwrotką informuje o tym rodziców w ciągu tygodnia od terminu zebrania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w § 38.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach określonych w § 39.
8. Termin, formę i tryb rozpatrywania zastrzeżeń, zgłoszonych przez ucznia lub jego rodziców, dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania niezgodnie z przepisami prawa określa § 40.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 12;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 10 i art. 44zzga ustawy o systemie oświaty.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 9 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
11. Uczeń, o którym mowa w ust. 10, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii lub etyki oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 16. Uczeń który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 14 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 38

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust.4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatora, rodzice ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2 i ust.3 oraz ust.4 pkt 1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
15. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, konsultując je z członkiem komisji.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 40.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Uczeń może być niesklasyfikowany na I semestr, jeśli opuścił ponad 50% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu:

- 1) w przypadku godzin usprawiedliwionych uczeń przystępuje do sprawdzianu klasyfikacyjnego, przygotowanego przez prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i w terminie przez niego wyznaczonym. Do wyliczenia oceny rocznej, jako wartość średniej ważonej, bierze się pod uwagę ocenę uzyskaną z tego sprawdzianu;
- 2) w przypadku godzin nieusprawiedliwionych lub nieprzystąpienia do sprawdzianu klasyfikacyjnego wartość średniej ważonej wynosi 1,00.

Egzamin poprawkowy

§ 39

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 37 ust. 10.

§ 40

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z wychowania fizycznego i z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
12. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 41

1. Uczeń lub jego rodzice tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej mogą zwrócić się do nauczyciela przedmiotu albo wychowawcy z pisemnym i umotywowanym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
2. Uzyskanie wyższej oceny jest uzależnione od wyników przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności w formie pisemnej przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu. Sprawdzian obejmuje zakres materiału z całego roku na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.
4. Wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi zawierać argumenty świadczące na rzecz jej zmiany. Wychowawca przedstawia wniosek ucznia Samorządowi Klasowemu. Po pozytywnej opinii Samorządu Klasowego wychowawca przedstawia wniosek ucznia na zebraniu zespołu nauczającego argumentując o utrzymanie lub podwyższenie wystawionej oceny. Po wysłuchaniu opinii decyzję o ocenie podejmuje wychowawca.

§ 41a

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania- nauczanie zdalne

1. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się i pracy nauczyciela z daną klasą poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon; przy użyciu komunikatorów społecznych, e-dzienników lub innego rodzaju platform. W Zespole Szkół zajęcia on-line odbywają się przy pomocy aplikacji Microsoft Teams na platformie Microsoft 365.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie szkoły.
3. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana dotychczas.
4. Ocenianiu podlegają formy zapisane w statucie szkoły.
5. Przesyłanie prac pisemnych odbywa się w sposób zaproponowany przez nauczyciela (e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne ...) i przekazany do wiadomości rodzicom.
6. Zasady oceniania w zdalnym nauczaniu pozostają bez zmian, jak w nauczaniu stacjonarnym. Wagi form oceniania na czas nauczania zdalnego pozostają bez zmian. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela.
7. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami umieszczonymi w statucie szkoły.

Frekwencja w zdalnym nauczaniu

1. Uczniowi zaznacza się obecność w zdalnym nauczaniu, gdy:
 - 1) bierze udział w zajęciach online prowadzonych przy pomocy aplikacji Microsoft Teams na platformie Microsoft 365;
 - 2) odczyta wiadomość na dzienniku elektronicznym Librus w czasie trwania danej lekcji, w przypadku, gdy materiały są przez dziennik przekazywane.
2. Uczniowi zaznacza się zn w zdalnym nauczaniu, w przypadku, gdy skontaktuje się z nauczycielem danego przedmiotu do godziny 16:00 w dniu, kiedy odbywa się dana lekcja.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

Ceremoniał szkolny

§ 42

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Zawiera opis ubioru na uroczystości szkolne z udziałem sztandaru. Jest ważnym rozdziałem programu wychowawczo-profilaktycznego, kultywuje tradycje szkolną i przyczynia się do rozwijania patriotyzmu.
2. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania i właściwych postaw jego poszanowania.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jej składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
4. Skład pocztu sztandarowego :
 - 1) chorąży – uczeń wyróżniający się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską;
 - 2) asysta – dwóch uczniów wyróżniających się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez samorządy i wychowawców klas na plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klas programowo najstarszych i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok – od dnia uroczystego wręczenia świadectw ukończenia szkoły uczniom klas programowo najstarszych do dnia wręczenia świadectw ukończenia szkoły uczniom, wchodzącym w skład pocztu. Członkowie komisji powołanej przez dyrektora szkoły na ten czas zostają opiekunami Ceremoniału szkolnego i dbają o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
7. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczone pamiątkowe nagrody.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego :

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie – ciemny garnitur, biała koszula.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie :
- 1) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego;
 - 2) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - 3) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 4) uroczystości pożegnania absolwentów;
 - 5) uroczystości z okazji świąt państwowych i uroczystości lokalnych;
 - 6) uroczystości przekazania sztandaru.
12. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy św. uroczystościach pogrzebowych i innych.
13. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych odbywa się podczas pożegnania absolwentów.
14. W czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru obowiązuje odświętne ubranie. Uczeń- ciemne spodnie, biała koszula; uczennica- biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie.

§ 43

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
Technikum
w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica
w Gąbinie.
09- 530 Gąbin ul. St. Staszica 1
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: arkusz organizacji szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Celem monitoringu jest:
 - 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających w szkole i na jej terenie;
 - 2) zmniejszanie zjawisk patologicznych w środowisku uczniowskim;
 - 3) ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych na teren szkoły.
4. Nagrania z monitoringu mogą zostać udostępnione jedynie za zgodą Dyrektora szkoły następującym podmiotom:
 - 1) policji, prokuraturze- w przypadku, gdy przeciwko uczniowi prowadzone jest postępowanie karne i cywilne;
 - 2) kuratorium oświaty;

- 3) organowi prowadzącemu- w przypadku odwołania przez rodziców uczniów lub pracowników szkoły od decyzji dyscyplinarnych Dyrektora szkoły;
 - 4) rodzicom- w przypadku kary dla ucznia, skutkującej naganą Dyrektora szkoły lub skreśleniem z listy uczniów.
5. Kopiowania nagrań z monitoringu wizyjnego może dokonać tylko pracownik posiadający stosowne upoważnienie Dyrektora szkoły.
 6. Szkoła może wykorzystać wizerunek ucznia i pracowników szkoły zarejestrowany na zdjęciach tylko do działań promocyjnych szkoły lub do organizacji wystaw i prowadzenia kroniki, po uzyskaniu zgody osób zainteresowanych.
 7. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus. Korzystanie z tego dziennika odbywa się na podstawie regulaminu.
 8. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
 9. Statut jest udostępniony w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
 10. Statut wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2019 r.

ZESPOŁ SZKÓŁ
im. St. Staszica
09-530 Gąbin, ul. Staszica 1
tel. 27-71-049, fax 27-71-257
reg. 000781204; NIP 774-25-26-646

TECHNIKUM
w Zespole Szkół im. St. Staszica
09-530 Gąbin, ul. St. Staszica
tel. 277-10-49, regon 611372355

