

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W BIAŁOBRZEGACH
TECHNIKUM
Im. Stanisława Staszica
26-800 Białobrzegi, ul. Żurawskiego 86
tel./ fax 048 613 2710

Załącznik
do uchwały nr 31/2024/2025
Rady Pedagogicznej
z dnia 28.08.2025 r.

STATUT
TECHNIKUM IM. STANISŁAWA STASZICA
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W BIAŁOBRZEGACH

Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień 28 sierpnia 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje	12
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	21
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	43
Rozdział 6. Ocenianie wewnętrzne	54
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów	80
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	88

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- 2) Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 ze zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 r. poz. 283);
- 6) inne akty prawne wydane do ustaw.
- 7) Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022 r. poz. 1116);

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach z siedzibą w Białobrzegach przy ulicy Żeromskiego 86;
- 2) dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Technikum im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum im. Stanisława Staszica wchodzącą w skład rady pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz.U. z 2017, poz.59;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum im. Stanisława Staszica;

- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum im. Stanisława Staszica w Białobrzegach;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono oddział w szkole;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum im. Stanisława Staszica wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Białobrzecki z siedzibą w Białobrzegach przy ulicy Plac Zygmunta Starego 9;
- 11) obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć księgowość prowadzoną w szkole.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Technikum im. Stanisława Staszica w Białobrzegach”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych Technikum im. Stanisława Staszica 26-800 Białobrzegi, ul. Żeromskiego 86, tel. 48/613-27-10, fax 48/613-27-10;
 - 3) podłużnej z napisem: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica 26-800 Białobrzegi, ul. Żeromskiego 86, tel. 48 613 27 10, fax 48 613 45 10 REGON 000198692, NIP 7981168279;
 - 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Pedagogicznej”;
 - 5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach ul. Żeromskiego 86 NIP 798-133-00-18”;
 - 6) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach”;
 - 7) okrągłej z napisem „BIBLIOTEKA przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie;
- 2) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 3) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 4) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 5) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 6) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 7) umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 9) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 10) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 12) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 13) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 14) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 15) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 16) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 17) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 18) uzupełnia wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 19) dostosowuje treści i metody oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 20) obejmuje opieką uczniów szczególnie uzdolnionych.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

§ 5. 1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów lub uczniów pełnoletnich,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli, rodziców i pełnoletnich uczniów do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizację programów profilaktycznych.

- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców i pełnoletnich uczniów może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj. wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z

pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,

- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
 - a) dostosowanie metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
 - b) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - a) rozmowy z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
 - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;

- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
- g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

§ 6.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz wpływu czynników środowiskowych na jego funkcjonowanie.

2. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i w emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;

- 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) inne, o charakterze terapeutycznym.
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest nieodpłatna i dobrowolna.

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7. 1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole:
 - a) wolontariuszy,
 - b) stowarzyszeń,
 - c) innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 6. Dyrektor w szczególności decyduje 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, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach:
 - a) odznaczeń,
 - b) nagród,
 - c) innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 8. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - a) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - b) W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 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 dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawie profili kształcenia i przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany

przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców;
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły i na zasadach przez niego określonych może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu „Iskierki” to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
12. Szkolny Klub Wolontariatu „Iskierki” wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
13. Wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez

szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

14. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.
15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 11.1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 12.1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu, w pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) apele i uroczystości szkolne.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 13. 1. W szkole funkcjonuje 5- letnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej.

2. Uczniowie kształcą się w zawodach:

- a) technik ekonomista,
- b) technik informatyk,
- c) technik hotelarstwa,
- d) technik logistyk,
- e) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- f) technik rachunkowości

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się i kończą w terminie określonym odpowiednio przez ministra właściwego ds. oświaty. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

4. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala terminy rozpoczęcia i zakończenia półroczy. I półrocze kończy się z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie wyników klasyfikacji.

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez 5 dni w tygodniu.

6. Przerwy i ferie w szkole są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może podjąć decyzję o ustaleniu maksymalnie 10 dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

8. Organ prowadzący szkołę ma prawo zawiesić zajęcia lekcyjne na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie wystąpi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, na których termin i organizację nie ma wpływu wyżej wymieniony organ.

9. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.

10. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 14. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. 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, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 i 20 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego w kraju i zagranicą, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
11. Praktyka zawodowa odbywa się w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych i jednostkach administracji państwowej i samorządowej na terenie całego kraju.

12. Dopuszcza się możliwość zorganizowania oddziałów integracyjnych w miarę zaistniałych potrzeb i posiadanych możliwości.

§ 15. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.

§ 16. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje możliwość zakupu produktów spożywczych i napojów.

2. Sprzedaż produktów spożywczych i napojów prowadzona jest przez firmę zewnętrzną.

§ 17. 1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

2. Korzystanie z dziennika elektronicznego, przez uczniów, rodziców i inne upoważnione osoby jest bezpłatne.

3. Rodzice zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z zapisami w dzienniku elektronicznym.

§ 18.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w technikum zgodna jest z ramowym programem nauczania oraz uwzględnia odrębne przepisy w tym zakresie.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów w formie praktyk zawodowych jest organizowana przez szkołę.

3. Szkoła zawiera z pracodawcą umowę o odbycie praktyki zawodowej przez ucznia.

4. Praktyka zawodowa jest realizowana wg przyjętego w szkole programu nauczania w danym zawodzie oraz ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
9. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa między szkołą, a zakładem pracy.
10. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a szkołą.
11. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli.
12. Obowiązkiem kierownika szkolenia praktycznego jest zapoznanie, przed rozpoczęciem praktyki uczniów z programem praktyk.
13. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:
 - 1) dzienniczek praktyki;
 - 2) program praktyki;
 - 3) raport z praktyki zawodowej.
14. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
15. Praktyka trwa zgodnie z programem nauczania.
16. Praktykanci pozostają na praktyce nie dłużej niż:
 - 1) 6 godzin dziennie poniżej 16 roku życia;
 - 2) 8 godzin dziennie po ukończeniu 16 lat;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
17. Uczeń nie można spóźniać się, ani opuszczać dni praktyk.
18. Uczeń zobowiązany jest w czasie praktyk przebywać w zakładzie pracy.
19. Uczeń, który nie zaliczy praktyk i z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba) może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
20. Każdy opuszczony dzień praktyki bez usprawiedliwienia spowoduje zastosowanie w szkole sankcji zgodnych z zapisami w statucie.

21. W miejscu praktyki obowiązuje wzorowa kultura bycia.
22. W czasie odbywania praktyki przeprowadzane są kontrole przez kierownika praktyk, pod względem: dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji, przestrzegania przepisów bhp, prawa pracy.
23. Kierownik szkolenia praktycznego jest zobowiązany sporządzać protokoły z każdej kontroli, omawiać zalecenia i spostrzeżenia z kierownictwem zakładu szkolącego oraz kontrolować realizację zaleceń pokontrolnych.
24. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli.
25. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu podsumowania praktyki zawodowej, wystawienia przez niego opinii o pracy i zachowaniu oraz proponowanej oceny.
26. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - 1) zakładowego opiekuna praktyki;
 - 2) obecności na praktyce;
 - 3) oceny prowadzenia dzienniczka praktyki
27. Ocenę ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie kryteriów określonych w punkcie 26.
28. Ocenianiu podlega:
 - 1) stopień nabycia umiejętności i wiedzy określony programem praktyk zawodowych;
 - 2) dokumentacja praktyk zawodowych tj. dzienniczek praktyk.
29. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku propozycję oceny wraz z uzasadnieniem potwierdzoną podpisem oraz imienną pieczęcią.
30. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez kierownika szkolenia praktycznego.
31. W uzasadnionych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego sprawdza umiejętności i wiedzę ucznia.
32. Zmiana oceny wymaga pisemnego uzasadnienia oraz powiadomienia dyrektora szkoły.

33. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk nie jest klasyfikowany.
34. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika.
35. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
36. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia regulaminu praktycznej nauki zawodu każdej klasie nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
37. W szczególności uczniowie klas technikum w zawodzie – technik żywienia i usług gastronomicznych i technik hotelarstwa odbywający praktykę mają obowiązek przestrzegać zasad dotyczących poprawnego wyglądu przez co rozumie się:
- 1) szczególną dbałość o higienę osobistą;
 - 2) czyste ręce, zadbane, z krótko obciętymi, nie lakierowanymi paznokciami;
 - 3) czyste włosy, krótkie lub gładko spięte;
 - 4) delikatny makijaż lub brak;
 - 5) delikatny zapach (np. dyskretna woda toaletowa zamiast perfum);
 - 6) dopuszczalna biżuteria to wyłącznie obrączka i zegarek.
38. Uczniowie o których mowa w pkt. 37 powinni zgłosić się na dane stanowisko pracy w odpowiednim stroju, przez co rozumie się:
- 1) sala konsumencka:
 - a) kobiety:
 - bluzka typu koszulowego, gładka, biała bez wzorów, długi lub $\frac{3}{4}$ rękawa,
 - spódnica czarna, krój prosty, długość w kolano,
 - buty: czarne pantofle, gładkie, z pełnymi noskami, płaskie lub na niewielkim obcasie,
 - rajstopy cienkie w kolorze cielistym,
 - ewentualnie zapaski i nakrycia głowy (ustala zakład);
 - b) mężczyźni:
 - koszula biała, gładka, bez wzorów, długi rękaw,

- krawat, niewielki, klasyczny,
- kamizelka,
- spodnie czarne, krój prosty, pasek do spodni,
- półbuty: czarne, gładkie, zazwyczaj sznurowane,
- skarpety w kolorze butów,
- ewentualnie zapaski i nakrycia głowy (ustala zakład);

2) część gastronomiczna:

- a) strój ochronny: biały fartuch lub bluza i spodnie kucharskie,
- b) nakrycie głowy: białe, całkowicie zasłaniające włosy,
- c) obuwie: pełne, wygodne,
- d) zapaska;

3) część recepcyjna, mieszkalna i administracyjno-gospodarcza – strój zgodny z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie lub wskazany przez opiekuna praktyk.

39. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie, mogą oni w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy zwany stażem uczniowskim.

- 1) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem;
- 2) osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane podmiotem przyjmującym na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski;
- 3) dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w całości lub części;
- 4) podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w pkt. 2 oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści

zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktyk zawodowych. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski;

- 5) uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie;
- 6) staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych;
- 7) dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin;
- 8) dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin;
- 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, a wynika to z rodzaju pracy lub jej organizacji;
- 10) staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej;
- 11) umowa o staż uczniowski określa:
 - a) strony umowy,
 - b) miejsce odbywania stażu uczniowskiego,
 - c) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski,
 - d) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski,
 - e) okres odbywania stażu uczniowskiego,
 - f) wysokość świadczenia pieniężnego, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

- 12) umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki;
- 13) umowa o staż uczniowski może być rozwiązana na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14 - dniowego okresu wypowiedzenia;
- 14) jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa;
- 15) podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia;
- 16) w czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego. Opiekun stażu uczniowskiego potwierdza złożeniem oświadczenia spełnienie wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawnych;
- 17) podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, środki ochrony indywidualnej, dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego;
- 18) podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest zobowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

§ 19.1. Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa podmiot kierujący na praktykę.
3. Za prawidłowość dokumentacji praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 20.1. Biblioteka szkolna jest skomputeryzowaną, interdyscyplinarną pracownią multimedialną służącą przygotowaniu uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy.

2. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu pracy nauczyciela;
 - 2) jest ośrodkiem popularyzowania wiedzy pedagogicznej, wiedzy o regionie wśród uczniów, nauczycieli oraz rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) wyposażona jest w szybki dostęp do sieci Internet;
 - 4) służy nauczycielom w codziennej pracy, realizowaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) wspiera doskonalenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela i ich pracę twórczą;
 - 6) rozwija kompetencje czytelnicze wśród uczniów;
 - 7) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał użytkownikom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły który:
- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) i zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) inspiruje i obserwuje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i medialnej w szkole;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki szkolnej, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji inwentaryzacyjnej;
 - 5) obserwuje i ocenia pracę biblioteki szkolnej;
 - 6) zatwierdza regulamin biblioteki szkolnej (wypożyczalni i korzystania z komputerów);
 - 7) zatwierdza plan pracy biblioteki szkolnej;
 - 8) zapewnia na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki szkolnej.
6. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) literaturę piękną i obcą, popularnonaukową i naukową;
 - 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, dydaktyki różnych przedmiotów i inne;
 - 6) dokumenty audiowizualne, elektroniczne;
 - 7) edukacyjne programy komputerowe;
 - 8) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli.
7. Biblioteka szkolna posiada dla użytkowników stanowiska komputerowe.
8. Biblioteka szkolna działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej, który w szczególności określa następujące zasady:
- 1) biblioteka szkolna posiada dla użytkowników stanowiska komputerowe;
 - 2) w bibliotece szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków;
 - 3) uczniowie wchodzi do biblioteki szkolnej w obuwiu zmiennym i bez okryć wierzchnich;
 - 4) przy stanowisku komputerowym może być tylko jeden uczeń;
 - 5) nie rezerwuje się miejsc przy stanowiskach komputerowych;

- 6) wpisu do zeszytu uczeń zobowiązany jest dokonać przed zajęciem miejsca przy stanowisku komputerowym;
 - 7) wydruku dokonywać można tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
 - 8) zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych;
 - 9) zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym;
 - 10) użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 11) wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 12) nie stosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na wskazany okres przez nauczyciela dyżurującego.
9. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki szkolnej jest budżet szkoły.
10. Biblioteka szkolna może otrzymać dotacje na swoją działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:
- 1) z uczniami:
 - a) wspiera uczniów w kształceniu, rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień,
 - b) gromadzi zbiory zgodnie z zainteresowaniami czytelnickimi uczniów,
 - c) propaguje czytelnictwo wśród uczniów,
 - d) uczestniczy w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - e) wspiera uczniów przygotowujących się do konkursów, olimpiad itp.,
 - f) informuje uczniów o ich wypożyczeniach, zaległościach i innych,
 - g) współpracuje i wspiera uczniów działających w Szkolnym Kole Wolontariatu „Iskierki”, Samorządzie Uczniowskim oraz szkolnych kołach zainteresowań.
 - 2) z nauczycielami:
 - a) wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i informatycznym,

- b) uzgadnia z nauczycielami zakupów podręczników, gromadzi zbiory według ich potrzeb,
 - c) propaguje nowości czytelnicze wśród nauczycieli,
 - d) uczestniczy w organizacji wydarzeń i uroczystości szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - e) wspiera nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad oraz ich rozwoju zawodowym itp.,
 - f) informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
- 3) z rodzicami:
- a) informuje o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - b) udostępnia rodzicom potrzebną literaturę,
 - c) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - d) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) wymienia informacje w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - b) popularyzuje ofertę czytelniczo – edukacyjną innych bibliotek na terenie szkoły,
 - c) uczestniczy w projektach czytelniczych innych bibliotek,
 - d) uczestniczy w wymianie informacji i doświadczeń.
12. Dziennik biblioteki szkolnej prowadzony jest w postaci elektronicznej.
13. Ewidencja i statystyka wypożyczeń prowadzona jest w licencjonowanym programie komputerowym.
14. Dane archiwizowane są codziennie po zakończeniu pracy.
15. Zbiory audiowizualne (kasety VHS, CD, DVD) udostępniane są tylko na miejscu.
16. Biblioteka nie ogranicza wypożyczeń zbiorów i innych materiałów bibliotecznych na ferie oraz na dni wolne od zajęć dydaktycznych.
17. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej wartości.
18. Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone w terminie podanym przez bibliotekę.

19. Rozliczenie z biblioteką ucznia potwierdza nauczyciel bibliotekarz na karcie obiegowej ucznia swoim podpisem i pieczęcią biblioteki.
20. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły potwierdzenia zwrotu książek i innych dokumentów bibliotecznych.

§ 21. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) szkół wyższych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (staże, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, psycholog, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Doradztwo zawodowe jest realizowane w ramach:
- 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 2) spotkań z rodzicami;
 - 3) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 5) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;

- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w pięcioletnim okresie nauczania.

§ 22.1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

§ 23. 1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny Librus,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) e-podreczniki.pl,
- f) gov.pl/zdalnelekcje,
- g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne

udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,

j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,

b) za pośrednictwem aplikacji Teams,

c) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

d) drogą mailową (adres służbowy) lub innych narzędzi/ komunikatorów wskazanych przez nauczyciela,

e) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danej szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online winny być prowadzone w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem aplikacji Teams, poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel - w miarę możliwości - prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online oraz punktualnego logowania się na lekcję;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel może zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
 - 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu przesłania zadania, wskazanego przez nauczyciela;

- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Teams, dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną (wynikających z przyczyn technicznych lub ograniczonych możliwości psychofizycznych) uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu.
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) przynajmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 24.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań i konsultacji z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciel świetlicy, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów, które organizuje się nie rzadziej niż dwa razy do roku oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami, podany na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty korespondencyjne, telefoniczne i internetowe (m.in. za pośrednictwem dziennika elektronicznego) z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
 - 3) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 5) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 6) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 9) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 10) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 11) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 12) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 13) promowania zdrowego stylu życia.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem,

- w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.
9. Rodzice ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
 10. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 11. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć związanych z przygotowaniem zawodowym.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję poznawania świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia

- świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 17) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
 - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 21) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów;
 - 2) opracować we współpracy z rodzicami i uczniami plan wychowawczo-profilaktyczny klasy uwzględniający zagadnienia określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 6) stale monitorować postępy w nauce swoich uczniów;
 - 7) mobilizować uczniów do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach wyników w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 11) informować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 12) prowadzić okresowo zebrania z rodzicami swoich uczniów;

- 13) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan wychowawczo-profilaktyczny klasy, tematy zajęć z wychowawcą).
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o planie wychowawczo – profilaktycznym na dany rok szkolny;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspierających pracę szkoły;
 - 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązywaniu problemów swoich uczniów do organów szkoły lub innych osób.

§ 27. 1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) zapewnienie użytkownikom biblioteki bezpiecznych warunków pracy zgodnych z obowiązującymi w szkole przepisami i normami o bezpieczeństwie i higienie pracy;
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach bibliotecznych i propagującej czytelnictwo;
 - d) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu, selekcji i ocenie informacji;
 - e) poznawanie czytelników, ich zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
 - f) zapoznanie z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - i) indywidualna praca z uczniami o różnym stopniu uzdolnień w doborze literatury;
 - j) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy i inne);

- k) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie informacji o zbiorach, edukacji czytelniczej, organizowania wydarzeń czytelniczych i innych;
 - l) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - m) rozwijanie kultury czytelniczej i informacyjnej i przygotowanie do samokształcenia;
 - n) kierowanie użytkowników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - o) uczenie bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem, poszanowania praw autorskich oraz uświadamianie zagrożenia i uzależnienia od komputera.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie, estetykę pomieszczeń bibliotecznych oraz bezpieczeństwo;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzanie ich selekcji;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - d) opracowywanie zbiorów w programie komputerowym oraz ich konserwacja;
 - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej;
 - g) planowanie pracy i sprawozdawczość (plan pracy, sprawozdania);
 - h) doskonalenie warsztatu pracy.

§ 28. 1. Zadania pedagoga i psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) realizowanie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami klas pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom klas, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
- 6) uczestniczy w zespole opracowującym IPET.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami, psychologami programu realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Zadania pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem dokonującym opracowania dokumentacji dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET

i WOPFU oraz zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 29.1. Dyrektor szkoły może powołać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 30.1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością wychowawczo-opiekuńczą szkoły, dbanie o tworzenie warunków dla realizacji zadań wychowawczych;
 - 2) planowanie przydziału godzin w oparciu o ramowe plany nauczania;
 - 3) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną organizację pracy szkoły;
 - 4) nadzorowanie i obserwowanie pracy nauczycieli, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy dydaktycznej;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;

- 6) organizowanie egzaminów.
3. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy organizowanie i nadzorowanie praktyki zawodowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach związanych ze szkoleniem praktycznym.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 31.1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:

- 1) główny księgowy;
- 2) księgowy;
- 3) samodzielny referent
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarka;
 - 2) robotnik gospodarczy;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) rzemieślnik specjalista;
 - 5) kierownik gospodarczy.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w § 31 ust. 1 i 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną oraz rzeczowym wykazem akt;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy szczególności:
 - 1) dbanie o należytą dyscyplinę pracy, sumienne i punktualne wykonywanie swoich obowiązków;

- 2) współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży;
 - 3) uprzejmość, życzliwość i taktowne zachowanie się wobec przełożonych, nauczycieli, uczniów i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego;
 - 4) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego;
 - 5) utrzymanie czystości w obejściu szkolnym, boisku i terenie wokół szkoły;
 - 6) odpowiedzialność za stan techniczny budynku i mienia;
 - 7) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji;
 - 8) utrzymanie właściwej temperatury w pomieszczeniach.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 32.1 Zakres obowiązków dla pracowników, o których mowa w § 31, określa regulamin organizacyjny szkoły.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność pracowników wymienionych w § 31 znajdują się w aktach osobowych pracowników szkoły.

Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 33.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 34. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 35. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych

- ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne oparte jest o wymagania edukacyjne sformułowane przez nauczycieli dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.
 5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów prowadzone jest w odniesieniu do sformułowanych wymagań edukacyjnych.
 6. Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i rocznej, przeprowadza się na koniec każdego półrocza. Polega ono na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym półroczu, w tym z prac klasowych i testów (dotyczy wszystkich przedmiotów nauczania) mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Ocena ta powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
 7. W razie uporczywego opuszczania przez ucznia prac klasowych i testów, co nie pozwala ocenić jego wiadomości i umiejętności realizowanych

w ciągu półrocza lub całego roku szkolnego, nie może on otrzymać oceny pozytywnej z danego przedmiotu.

§ 36. 1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Fakt przekazania informacji, o których mowa, należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Szkoła nie udziela informacji o efektach pracy ucznia osobom nieuprawnionym.
7. Na dziesięć dni kalendarzowych przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel informuje uczniów, a wychowawca powiadamia rodziców na zebraniu o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą.
8. Uczniowie w ciągu następnych dni, nie później jednak niż na dwa dni przed roczną radą klasyfikacyjną, mogą poprawić ocenę tylko na lekcjach danego przedmiotu.
9. Nauczyciel informuje uczniów o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej wpisuje jej pełne brzmienie na lekcji przedmiotu, nie później niż na dwa dni przed radą klasyfikacyjną.

10. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić każdą ocenę, jaką wystawił uczniowi. Uzasadnione i skomentowane powinny być w szczególności półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny prac klasowych.
11. Nauczyciel danego przedmiotu powinien sprawdzić prace pisemne uczniów w terminie nie przekraczającym trzech tygodni. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma tego terminu, nie może wpisać uczniowi oceny niedostatecznej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin ten ulega przedłużeniu.
12. Pisemne prace ucznia nauczyciel przechowuje w szkole przez cały rok szkolny.
13. O efektach pracy ucznia rodzice informowani są poprzez wychowawcę w formie:
 - 1) zebrań klasowych (minimum dwa w ciągu roku szkolnego);
 - 2) spotkań indywidualnych;
 - 3) adnotacji w dzienniczku ucznia;
 - 4) rozmowy telefonicznej;
 - 5) korespondencji listownej;
 - 6) dziennika elektronicznego.
14. List pochwalny otrzymują rodzice najlepszego ucznia, który w I półroczu uzyskał średnią ocen co najmniej 4,30 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 37.1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje w stosunku do ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 38. 1. Bieżące ocenianie wynikające z zasad oceniania powinno być dokonywane systematycznie.

2. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
3. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
4. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, aktywność, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
5. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów).
6. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych, uczeń ma obowiązek zaliczyć na ocenę pozytywną prace wskazane przez nauczyciela.
7. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub

dwie godziny lekcyjne.

8. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu trzech tygodni od momentu napisania pracy.
9. Uczniowi i rodzicom udostępnia się ocenioną pracę poprzez jej sfotografowanie w terminie ustalonym przez nauczyciela.
10. Uczeń, który opuścił pracę klasową lub ubiega się o wyższą ocenę z danego sprawdzianu, ma prawo zaliczyć sprawdzian lub poprawić ocenę wyłącznie na lekcji danego przedmiotu. Termin i formę poprawy wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
11. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
12. Prace pisemne lub testy obejmujące więcej niż trzy tematy muszą być zapowiadane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Na prośbę rodzica nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przygotować pisemne uzasadnienie oceny.

§ 39. 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie zgodnie z zasadą:

- 1) jeżeli dany przedmiot występuje w liczbie jednej lub dwóch godzin tygodniowo jedno nieprzygotowanie w półroczu;
 - 2) jeżeli dany przedmiot występuje w liczbie trzech i więcej godzin tygodniowo dwa nieprzygotowania w półroczu.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia (minimum 7 dni) bezpośrednio po jego powrocie do szkoły nauczyciele są zobowiązani do przesunięcia terminu ewentualnego sprawdzenia jego wiadomości.
 3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).
 4. W szkole obowiązują tzw. niepytajki, tj. wylosowany numer ucznia z dziennika lekcyjnego, który zwalnia go w danym dniu podczas zajęć lekcyjnych z odpytywania i niezapowiedzianych kartkówek. Nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 40.1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczyciela przedmiotu z

uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy; ocena powinna mieć charakter motywujący. Podczas klasyfikacji rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiadomości określonych podstawą programową danego oddziału, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań o wysokim stopniu trudności,
- c) samodzielnie poszukuje różnych sposobów rozwiązywania problemów teoretycznych lub praktycznych, wykazując się inwencją twórczą i oryginalnością;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) w stopniu bardzo dobrym opanował materiał podstawy programowej i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) pracuje systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji,
- c) samodzielnie potrafi interpretować fakty przedmiotowe, wykorzystując różne źródła wiedzy, chętnie podejmuje się prac dodatkowych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dobrym stopniu wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej,
- b) rozumie i poprawnie posługuje się terminologią przedmiotową,
- c) inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności,
- d) rozumie treść podstawowych zagadnień i potrafi powiązać je w związki przyczynowo – skutkowe;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w podstawie programowej,
- b) potrafi z pomocą nauczyciela wyjaśnić najważniejsze terminy i zagadnienia oraz sformułować schematyczne wypowiedzi ustne i pisemne,
- c) pracuje w miarę systematycznie i doskonali umiejętność koncentracji nad wybranymi zagadnieniami,

- d) umie zastosować wiadomości i umiejętności zdobyte na lekcjach w sytuacjach typowych i rozwiązuje zadania wg poznanego wzorca;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności elementarne, niezbędne w dalszej nauce i życiu,
 - b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności wymaganych w procesie uczenia się,
 - c) w nieznacznym stopniu opanowuje zagadnienia omawiane na lekcjach,
 - d) pracuje niesystematycznie i nie wykazuje aktywności na lekcji;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań typowych o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) nie rozumie prostych poleceń, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - d) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki, nie podejmuje prób rozwiązania zadań przy pomocy nauczyciela.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, a także systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej. Same osiągnięcia ucznia i ich bezwzględny poziom mają dla oceny znaczenie drugoplanowe.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
4. 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.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego szczegółowe zasady określa regulamin zwolnień z wychowania fizycznego.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca nauki w szkole 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.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, 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.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 41. 1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, będące miarą postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach według następującej jednolitej 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; |

a) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 2,3,4,5,6;

- b) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
2. Dopuszczalne jest uzupełnianie ww. skali ocen cząstkowych o „+” lub „-” z wyjątkiem ocen: 1-, 6- i 6+. W ocenie rocznej pomija się je i wpisuje całą ocenę.
 3. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
 4. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) pisemne prace klasowe;
 - 2) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności;
 - 3) testy;
 - 4) kartkówki;
 - 5) odpowiedzi ustne;
 - 6) zadania praktyczne (dotyczy: informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych);
 - 7) prace domowe (pisemne i ustne);
 - 8) aktywność na zajęciach lekcyjnych;
 - 9) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 5. Przyjmuje się następujące oznaczenia stosowane w dzienniku:
 - 1) O – odpowiedź
 - 2) S – sprawdzian
 - 3) k – kartkówka
 - 4) Pd – praca domowa
 - 5) W – wypracowanie
 - 6) A – aktywność
 - 7) Pl – praca na lekcji
 - 8) D – dyktando
 - 9) Pt - praca z tekstem
 - 10) R - referat
 6. Przyjmuje się następującą skalę oceniania:
 - 1) 0% - 39 % - niedostateczny (1, 1+);
 - 2) 40% - 54% - dopuszczający (2-, 2, 2+);

- 3) 55% - 74% - dostateczny (3-, 3, 3+);
- 4) 75% - 89% - dobry (4-, 4, 4+);
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry (5-, 5, 5+);
- 6) 100% - celujący (6).

7. *uchylony*

- 8. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej uwzględniane są: wiedza i umiejętności wyrażone w bieżących ocenach, indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia, a także stopień jego zaangażowania w zdobywanie wiedzy.
- 9. Sprawdzanie postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno być dokonywane systematycznie z zastosowaniem różnych form i narzędzi w warunkach zapewniających obiektywność.

§ 42. Ustalone przez nauczyciela oceny postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia są ostateczne z wyjątkiem rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Warunki egzaminu poprawkowego określa Statut.

§ 43. 1. W Technikum wprowadza się:

- 1) klasyfikację śródroczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego półrocza;
- 2) klasyfikację roczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
- 2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu postępów i osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego półrocza i całego roku oraz sprowadza się do ustalenia, właściwych ocen klasyfikacyjnych.
- 3. Klasyfikacja śródroczna i roczna jest przeprowadzana odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania, a ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 4. Uczeń, który opuścił więcej niż połowę danych zajęć edukacyjnych, może nie być klasyfikowany z tego przedmiotu.
- 5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

6. W razie nieobecności nieusprawiedliwionych wymagana jest zgoda na egzamin klasyfikacyjny wyrażona przez Radę Pedagogiczną.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie, którzy:
 - 1) realizują indywidualny tok nauczania określony odrębnymi przepisami;
 - 2) spełniają obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla uczniów, o których mowa w ust. 7 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych – wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i terminach określonych w Statucie i innych przepisach prawnych dotyczących oceniania, promowania i klasyfikacji uczniów.
11. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z maksymalnie dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać z tych zajęć egzamin poprawkowy. Warunki tego egzaminu określa Statut.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
13. Uczeń, który został przyjęty do szkoły i posiada braki programowe, uzupełnia je w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu lub zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

§ 44.1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w Statucie nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami.
3. Przed egzaminem klasyfikacyjnym uczeń powinien otrzymać, , pisemnie sformułowany zakres zagadnień (tematów) egzaminacyjnych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 45 ust. 4, 5, 6, 7 pkt. 1 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w § 45 ust. 7 pkt. 2 i 13 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 45 ust. 7 pkt. 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który musi zawierać:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzające egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające

uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Egzamin klasyfikacyjny udostępnia się do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w dniu egzaminu w obecności przewodniczącego komisji; w innym terminie – w obecności dyrektora szkoły.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 47.
16. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 45.1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ustalono na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz Statutu Technikum, nazywanego dalej Statutem Szkoły.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena negatywna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela i z nim ustala formę poprawy (jeżeli spełnia wymagania z ust. 4).
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ustępie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 46.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. 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 pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Przed egzaminem poprawkowym uczeń powinien otrzymać co najmniej na miesiąc przed terminem pisemnie sformułowany zakres zagadnień.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
10. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego, jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
14. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Egzamin poprawkowy udostępnia się do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w dniu egzaminu w obecności przewodniczącego komisji; w innym terminie – w obecności dyrektora szkoły.

§ 47.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji 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.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji

chodzą:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców;
 - 7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 48.1. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę ustala instruktor zajęć praktycznych.

2. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez szkołę ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej.

§ 49. Wychowawcy są zobowiązani na początku roku szkolnego do zapoznania rodziców z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, które udostępnione są na stronie internetowej szkoły.

§ 50.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. W Technikum stosuje się punktowy system oceny zachowania.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Uczeń rozpoczyna każde półrocze z kredytem 200 punktów.
7. W czasie każdego półrocza uczeń może liczbę punktów powiększyć lub zmniejszyć w zależności od swojego zachowania.
8. Wychowawca klasy zobowiązuje się odnotowywać w dzienniku wszystkie zdobyte i utracone przez ucznia punkty.
9. Przewidywaną i ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w terminie jak oceny z przedmiotów.
10. Jeżeli zdarzenia mające wpływ na ocenę zachowania miały miejsce po ustaleniu jej przez wychowawcę, ma on prawo zmienić ustaloną wcześniej ocenę przy zachowaniu zasady jawności.
11. O ustalonej przez siebie ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

12. Zachowanie na „+”.

1.	Udział w konkursach przedmiotowych (olimpiadach) a) szkolnych b) międzyszkolnych	30 pkt za konkurs 50 pkt za konkurs
2.	Finałiści konkursów przedmiotowych szkolnych	50 pkt za konkurs
3.	Finałiści konkursów przedmiotowych międzyszkolnych	100 pkt
4.	Działalność w samorządzie uczniowskim	0-100 pkt za półrocze
5.	Działalność z samorządzie uczniowskim na poziomie klasy	0-50 pkt za półrocze
6.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych	0-50 pkt za półrocze
7.	Prace na rzecz szkoły i środowiska	10-50 pkt za każde zdarzenie
8.	Pomoc koleżeńska w nauce	10-20 pkt za każde zdarzenie
9.	Udział i pomoc w zorganizowaniu szkolnych wydarzeń i uroczystości.	10-50 pkt. za każde zdarzenie
10.	Udział w zawodach sportowych na każdym szczeblu.	20 pkt za każde zdarzenie
11.	Za zdobycie I, II i III miejsca w zawodach powiatowych indywidualnie oraz I miejsce w zawodach powiatowych drużynowo.	30 pkt za każde zdarzenie
12.	Za zdobycie I, II i III miejsca w zawodach: a) rejonowych b) wojewódzkich c) ogólnopolskich	za każde zdarzenie: 50 pkt 70 pkt 100 pkt
13.	Działalność charytatywna	30-50 pkt za każde zdarzenie

14.	Reprezentowanie szkoły w dni wolne od zajęć dydaktycznych.	50 – 100 pkt
15.	100 % frekwencja	100 pkt
16.	Honorowe krwiodawstwo	100 pkt
17.	Do dyspozycji wychowawcy	50 pkt

13. Zachowanie na „ - ”.

1.	Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia: - za każdą godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną, - za każde spóźnienie w środku zajęć - za ucieczkę z lekcji (pojedyncze nieobecności).	10 pkt za każdą godzinę 5 pkt za każde spóźnienie 20 pkt za każdą godzinę
2.	Przeszkadzanie na lekcji lub niewykonywanie poleceń nauczyciela.	20 pkt za każde zdarzenie
3.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób oraz inne niewłaściwe zachowania.	20 - 100 pkt za każde zdarzenie
4.	Bójki, zastraszanie, groźby.	50 -100pkt za każde zdarzenie
5.	Wulgarne słownictwo.	20 pkt za każde zdarzenie
6.	Dewastacja majątku szkolnego lub niszczenie cudzej własności.	20-100 pkt za każde zdarzenie
7.	Wyłudzenia, wymuszenia, kradzieże.	100 pkt za każde zdarzenie
8.	Palenie wyrobów tytoniowych.	20 pkt za każde zdarzenie

9.	Picie alkoholu lub zażywanie środków odurzających, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.	100 pkt za każde zdarzenie
10.	„Dilerstwo” (narkotyki).	200 pkt za każde zdarzenie
11.	Brak obuwia zmiennego lub niewłaściwy strój na terenie szkoły.	10 pkt za każde zdarzenie
12.	Brak stroju galowego oraz umundurowania w wyznaczonych dniach mundurowych lub wyznaczonych zajęciach dydaktycznych.	50 pkt za każde zdarzenie
13.	Zaśmiecanie otoczenia.	20 pkt za każde zdarzenie
14.	Niewyłączony telefon komórkowy lub inny nośnik elektroniczny.	20 pkt za każde zdarzenie
15.	Niewywiązywanie się z wcześniej podjętych zobowiązań.	10 -100 pkt za każde zdarzenie
16.	Fotografowanie i nagrywanie osób trzecich bez ich zgody.	100 pkt za każde zdarzenie
17.	Do dyspozycji wychowawcy.	50 pkt
18.	Stworzenie zagrożenia dla życia lub zdrowia względem innych uczniów.	50 - 100 pkt za każde zdarzenie

14. Ocenom odpowiada następująca punktacja:

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1) ocena wzorowa | powyżej 400 punktów; |
| 2) ocena bardzo dobra | 301- 400 punktów; |
| 3) ocena dobra | 231- 300 punktów; |
| 4) ocena poprawna | 101- 230 punktów; |
| 5) ocena nieodpowiednia | 0 -100 punktów; |
| 6) ocena naganna | poniżej 0 punktów |

15. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie średniej liczby punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych w każdym półroczu, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek Rady Pedagogicznej wychowawca może obniżyć lub podwyższyć ocenę z zachowania niezależnie od ilości uzyskanych punktów.
16. Zasady obniżania śródrocznej \ rocznej oceny zachowania:
- 1) uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 100 pkt karnych, może otrzymać najwyżej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 200 pkt karnych, może otrzymać najwyżej dobrą ocenę zachowania;
 - 3) uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 300 pkt karnych, może otrzymać najwyżej poprawną ocenę zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 18.
18. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 51.1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zmianę zawodu w którym kształci się uczeń.

2. Uczeń zmieniający zawód zobowiązany jest do uzupełnienia materiału programowego ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania nowo wybranego zawodu.

§ 52.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 46 ust.14.
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych

zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną. Uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z związanej z wybraną dziedziną wiedzy stanowi podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej, ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez inne instytucje.
8. Najlepszy absolwent Technikum otrzymuje „Statuetkę dla Najlepszego Absolwenta”, jeśli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów

§ 53.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo,

ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;

- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
 - 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
 - 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 7) obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
 - 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
 - 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
 - 11) swobody w wyrażaniu własnych poglądów i opinii;
 - 12) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
 - 13) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 14) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
 - 15) ochrony swojej własności;
 - 16) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 17) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie;

- 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 3) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
 - 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
 - 5) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) godnie reprezentować szkołę;
 - 7) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
 - 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
 - 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 10) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
 - 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;
 - 12) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 13) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole:
- 1) rodzice uczniów niepełnoletnich powinni zawiadomić telefonicznie, osobiście lub w formie pisemnej wychowawcę o nieobecności dziecka;
 - 2) usprawiedliwienia powinny być dostarczone wychowawcy najpóźniej w ciągu 7 dni po powrocie ucznia do szkoły;
 - 3) pełnoletni uczeń może usprawiedliwiać swoje nieobecności wiarygodnie uzasadniając lub dokumentując przyczyny nieobecności;
 - 4) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca dokonując oceny przedłożonego usprawiedliwienia w zakresie podanych powodów nieobecności, kierując się zapisami Statutu oraz zasadami doświadczenia życiowego i zawodowego;
 - 5) jeżeli uczeń bez uzasadnionego powodu opuszcza zajęcia po wystawieniu oceny zachowania, ocena zachowania może ulec zmianie;
 - 6) szczegółowe zasady rozliczania godzin nieusprawiedliwionych regulują „Procedury postępowania w przypadku nieobecności

nieusprawiedliwionych uczniów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach”;

- 7) uczniom, którzy biorą udział w olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach, zawodach sportowych, itp. podczas lekcji i są pod opieką innego nauczyciela, w postaci dziennika elektronicznego wpisuje się nieobecność szkolną i nie uwzględnia się tych nieobecności w zestawieniu frekwencji ucznia ani klasy;
 - 8) wychowawca rozlicza miesięczną frekwencję uczniów najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca, wpisując ujemne punkty z zachowania za nieusprawiedliwione godziny, spóźnienia występujące w tym okresie.
4. Zasady opuszczania szkoły:
- 1) uczeń nie może opuszczać budynku szkoły podczas planowych zajęć lekcyjnych oraz przerw;
 - 2) uczeń może opuścić szkołę, jeśli posiada zwolnienie od rodziców podpisane przez wychowawcę;
 - 3) uczeń opuszcza szkołę po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale, w którym jest uczniem.

§ 54.1. W przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej od naruszenia praw ucznia do Rzecznika Praw Ucznia;
- 2) rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw:
 - a) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia,
 - b) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ciągu 10 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,
 - c) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły, rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty powiadomieniem dyrektora.

§ 55.1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) 100% frekwencję;

- 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) wzorowe zachowanie;
- 5) odwagę godną naśladowania;
- 6) przeciwstawianiu się złu;
- 7) udzielaniu pomocy innym osobom;
- 8) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń może być wynagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
- 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
- 4) finansowej – w postaci nagrody pieniężnej.

3. Nagrody mogą być przyznawane przez:

- 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt 3 i 4;
- 2) starostę powiatowego, burmistrza miasta i gminy, dyrektora – pkt 1-4;
- 3) przedstawicieli instytucji współpracujących ze szkołą – pkt 2-4.

4. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia od przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, wraz z uzasadnieniem.

5. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi osoba(y), który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę oddziału ucznia.

6. Zespół analizuje zastrzeżenia rodzica lub pełnoletniego ucznia przedstawiając odpowiedź na piśmie.

7. Dyrektor przekazuje odpowiedź na piśmie rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w ciągu 14 dni od daty otrzymania zastrzeżenia.

§ 56.1. Uczeń może być karany:

- 1) pisemne upomnieniem wychowawcy wręczone uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego;
- 2) pisemne upomnieniem dyrektora wręczone uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego;

- 3) nagana, której treść będzie wpisana do dziennika elektronicznego – nakłada nauczyciel lub dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego;
- 4) karą porządkową na rzecz szkoły nakładaną za zgodą rodzica, ucznia;
- 5) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz – nakłada nauczyciel lub dyrektor;
- 6) skreśleniem z listy uczniów, w przypadku uczniów pełnoletnich – na wniosek dyrektora szkoły za zgodą rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w następujących przypadkach:
 - a) kiedy uczeń jest skazany prawomocnym wyrokiem sądowym,
 - b) naruszania nietykalności cielesnej i godności osobistej albo stosowania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - c) zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt. b,
 - d) przebywania na terenie szkoły, a także na uroczystościach organizowanych przez szkołę, wycieczkach, w stanie nietrzeźwym, pod wpływem substancji psychoaktywnych oraz ich posiadania, przechowywania i rozprowadzania,
 - e) kiedy zachowanie ucznia zagraża współżyciu i bezpieczeństwu społecznemu,
 - f) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole w wymiarze 200 godzin lekcyjnych (zgodnie z procedurą skreślania ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły),
 - g) udziału w kradzieżach, rozbojach, aktach wandalizmu i pobiciach,
 - h) na wniosek zakładu pracy w związku z rażącym naruszeniem przepisów kodeksu pracy.

2. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne popełnionego przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;

- 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
3. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły/placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.
4. Tryb odwołania od kary statutowej:
- 1) od kary nałożonej przez wychowawcę/nauczyciela wręczonej rodzicom ucznia lub uczniowi pełnoletniemu na piśmie, upomniany lub rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tej kary;
 - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły w tej kwestii jest ostateczna;
 - 5) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły wręczonej rodzicom ucznia lub uczniowi pełnoletniemu na piśmie, upomniany lub rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tej kary;
 - 6) rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 7) od decyzji rady pedagogicznej rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia.
- § 57.1. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia (udział w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych).
2. Zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu.

3. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela – nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.
4. Zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych.
5. Zobowiązany jest do noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru bez widocznych odznak i symboli przynależności do grup nieformalnych, nadmiernej ilości ozdób czy biżuterii.
6. Zobowiązany jest do noszenia na terenie szkoły zmiennej obuwia z jasną podeszwą.
7. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
8. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych zobowiązany jest do uczestniczenia w stroju galowym składającym się z:
 - 1) białej bluzki (w przypadku dziewcząt), białej koszuli (w przypadku chłopców);
 - 2) ciemnej spódnicy lub spodni (w przypadku dziewcząt), ciemnych spodni lub garnituru (w przypadku chłopców).
 - 3) Specjalnych strojów galowych (mundurków) w przypadku uczniów w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa;
 - 4) Specjalnych strojów galowych (mundurów) w przypadku uczniów w zawodzie technik logistyk – klasy mundurowe. Uczniów klas mundurowych wojskowych obowiązuje „Regulamin Mundurowy Kadetów Klas Wojskowych” opracowany przez Biuro do Spraw Proobronnych.

§ 58.1. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych na lekcji.

2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy przed zajęciami lekcyjnymi.
3. W przypadku kiedy uczeń czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie nauczyciela na niewyłączenie telefonu.
4. Nauczyciel ma obowiązek wyłączyć telefon podczas lekcji.

5. W przypadku kiedy nauczyciel czeka na ważną informację, ma obowiązek poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.
6. Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, zawodów, dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, a także egzaminy próbne.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP, aparatu fotograficznego lub innych nośników elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
9. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
10. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt. 5.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
12. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek szkolnych, zawodów, dodatkowych zajęć edukacyjnych, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi w dzienniku elektronicznym.
13. Nauczyciel ustala korzystanie z telefonu komórkowego na lekcji, kiedy stanowi on pomoc dydaktyczną używaną na zajęciach.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 59. 1. W Technikum obowiązuje Ceremoniał szkolny.

1. Technikum posiada następujące symbole:

- 1) patrona – Stanisława Staszica;
- 2) sztandar;
- 3) logo szkoły.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
- 1) sztandar szkoły składa się z płata, rewersu, głowicy i drzewca;
 - 2) ustala się następujący wygląd sztandaru:
 - a) płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 100 cm, obszyta złotą nicią i wykończona złotymi frędzlami,
 - b) awers sztandaru ma kolor niebieski:
 - w centralnej części znajduje się popiersie Stanisława Staszica, wykonane techniką haftu ręcznego,
 - wokół popiersia patrona widnieje wykonany złotymi nićmi napis: - „Technikum * Liceum * Zasadnicza Szkoła Zawodowa * im. Stanisława Staszica * Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach”.
 - w prawym górnym rogu umieszczony jest herb Powiatu Białobrzeskiego,
 - w lewym dolnym rogu data nadania imienia i sztandaru 2009.
 - c) rewers sztandaru ma kolor czerwony:
 - w środkowej części umieszczone jest godło państwowe, wykonane techniką haftu ręcznego nićmi w kolorze srebrnym z elementami złotymi,
 - wokół godła znajduje się napis: „Ojczyzna Wiara Nauka”.
 - d) głowicę sztandaru stanowi metalowy, dwustronny orzeł na kuli;
 - e) drzewiec sztandaru o długości 258 cm wykonany jest z drewna toczonego o średnicy 4 cm, którego dwie jego części połączone są metalową tuleją, a na dolnym stożku umieszczone jest metalowe okucie.
 - 3) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania;
 - 4) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie;
 - 5) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
- 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - 2) asysta – dwie uczennice.
4. Ubiór chorążego i asysty jest następujący:

- 1) uczeń - garnitur, biała koszula, czarne obuwie lub mundur;
 - 2) uczennice – czarny kostium (żakiet + spódnica) lub biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie lub mundur.
5. Insygnia pocztu sztandarowego to:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
6. Kandydaty składu pocztu sztandarowego są przedstawione na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Wychowawca informuje rodziców o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego.
8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata.
9. Ceremonia przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystości zakończenia szkoły przez klasy technikum:
- 1) ustępujący poczet sztandarowy występuje ze sztandarem;
 - 2) prowadzący uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp” – wchodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru;
 - 3) pierwszy zabiera głos ustępujący chorąży, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”;
 - 4) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar, obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach”;
 - 5) ustępująca asysta przekazuje insygnia;
 - 6) ustępujący chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru i pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki i szarfy;
 - 7) ustępujący skład pocztu sztandarowego opuszcza miejsce uroczystości.
10. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy oraz nagrody książkowe.

11. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
12. Sztandar bierze udział w następujących uroczystościach:
- 1) na terenie szkoły:
 - a) uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego,
 - b) ślubowaniu klas pierwszych,
 - c) ślubowaniu klas pierwszych mundurowych,
 - d) obchodach Święta Patrona szkoły,
 - e) uroczystościach rocznicowych m.in. Konstytucji 3 Maja i Święcie Niepodległości,
 - f) uroczystym zakończeniu roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.
 - 2) poza terenem szkoły:
 - a) uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową,
 - b) uroczystościach religijnych,
 - c) uroczystościach pogrzebowych:
 - sztandar ozdobiony jest czarnym kirem,
 - wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej,
 - d) innych uroczystościach.
14. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej
- wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność.
- 1) na komendę „Wyróżnieni uczniowie klas pierwszych, do ślubowania na Sztandar Szkoły Marsz !” przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru;
 - 2) każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym uroczystą rotę ślubowania:
 - a) uczniowie „cywilni” - „Ja uczeń klasy pierwszej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Białobrzegach uroczyście ślubuję:

- wypełniać rzetelnie wszystkie obowiązki ucznia, uczciwie i wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności, aby jak najlepiej wykorzystać je w dorosłym życiu - ślubuję!
- zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy zawodowej dla potrzeb i dobra Rzeczypospolitej Polskiej – ślubuję!
- dbać o honor i dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować - ślubuję!
- z szacunkiem odnosić się do rodziców, nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły - ślubuję!
- szanować poglądy i przekonania innych ludzi - ślubuję!
- szanować i chronić mienie społeczne - ślubuję!
- brać aktywny udział w życiu szkoły i środowiska lokalnego - ślubuję!
- przestrzegać zasad współżycia społecznego, przeciwstawiać się brutalności i wulgarności - ślubuję!”

b) uczniowie „mundurowi” – „Ja uczeń klasy mundurowej uroczystie ślubuję na Sztandar Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach:

- szanować i chronić mienie społeczne - ślubuję!
- będę zawsze stał na straży honoru, godności i dobrego imienia mojej szkoły – ślubuję!
- dochować wierności ideałom i uniwersalnym wartościom, takim jak patriotyzm, humanitaryzm i odpowiedzialność za drugiego człowieka – ślubuję!
- sumienną, uczciwą pracą będę pomnażać bogactwo, potęgę i poziom obronności naszej ojczyzny oraz dbać o bezpieczeństwo narodowe naszych obywateli i ich mienia – ślubuję!
- z szacunkiem będę oddawać należną cześć tradycjom narodowym, będę rozślawiać dobre imię szkoły, miasta, województwa i ojczyzny oraz z godnością nosić mundur – ślubuję!
- mój wysiłek, zapał i młodość tobie Ojczyzno składam w darze – tak mi dopomóż Bóg”.

15. W szkole obowiązuje zasada precedencji od której mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego dyrektor pragnie szczególnie uhonorować.
16. W trakcie uroczystości oficjalnych zachowanie pocztu i uczniów jest następujące:
- 1) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność, Sztandar Szkół im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach wprowadzić” - uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą;
 - 2) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości;
 - a) w przypadku przemarszu wąską drogą, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku,
 - b) w trakcie przemarszu wszyscy stoją,
 - c) poczet przechodzi do przodu ze sztandarem pochylonym pod kątem 45°,
 - d) poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie miejsca uroczystości, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;
 - 3) po wprowadzeniu sztandaru:
 - a) prowadzący podaje komendę „Do hymnu państwowego” i uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”,
 - b) w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°,
 - 4) prowadzący podaje komendę „Po hymnie” i uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;
 - 5) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę „Baczność, Sztandar Szkół im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach wyprowadzić” i poczet opuszcza miejsce uroczystości;
 - 6) prowadzący podaje komendę: „Spocznij”.
17. W trakcie uroczystości kościelnych zachowanie pocztu i uczestników jest następujące:
- 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
 - 2) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają;

- 3) poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;
 - 4) w czasie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.
18. Pochylenie sztandaru w pozycji „bacność” następuje w sytuacjach:
- 1) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
19. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego są następujące:
- 1) „zasadnicza” – na bacność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu;
 - 2) „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;
 - 3) „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą po kątem 45°, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej;
 - 4) „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego po kątem 45°;
 - 5) „spocznij” – postawa pocztu sztandarowego.
20. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego w żadnym wypadku nie odchodzą od sztandaru podczas uroczystości.

21. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi występuje w czasie następujących okoliczności:
 - 1) z okazji świąt i uroczystości państwowych i szkolnych;
 - 2) w dniach żałoby – flagę przewiazaną kirem opuszcza się do połowy masztu.
22. Logo szkoły jest jej symbolem występującym w oficjalnych dokumentach, korespondencji, dyplomach, publikacjach, materiałach promocyjnych oraz na strojach sportowych reprezentacji szkoły i na znaczku noszonym przez uczniów podczas uroczystości szkolnych.
23. Logo szkoły przedstawia postać Stanisława Staszica patrona szkoły otoczoną kółkiem napisami: wewnętrznym – „Technikum * Branżowa Szkoła I Stopnia * Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica” i zewnętrznym – „Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach”.

§ 60.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
4. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
5. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest zgodny z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła publikuje tekst ujednolicony po każdej nowelizacji.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Białobrzegach
Jolanta Babik