

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
Technikum
05-450 Karczew, ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 4
tel./fax sekr. (22) 788-24-00

Załącznik – tekst jednolity
do UCHWAŁY Nr 3/2022/2023
Rady Pedagogicznej Technikum
w Zespole Szkół im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego
z dnia 23.09.2022 r.

S T A T U T
T E C H N I K U M
W
Zespole Szkół im. Księdza
Kardynała Stefana
Wyszyńskiego
W
Karczewie



DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	3
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY	8
DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	14
DZIAŁ V. SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	33
DZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	35
DZIAŁ VII. UCZNIOWIE SZKOŁY	40
DZIAŁ VIII. WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	52
DZIAŁ IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY	65
DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	66

Dział I. Przepisy ogólne

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole o nazwie Zespół Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół o nazwie Zespół Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie, w skład, którego wchodzi Technikum.
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.
- 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół o nazwie Zespół Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 9) Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach pięcioletniego technikum.
- 10) Oddziale przygotowania wojskowego – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest zorganizowane zgodnie z organizacją nauczania i oceniania.
- 11) Wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.
- 12) Nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie.

Rozdział 2. Informacje o szkole

§ 2

1. Technikum, zwane dalej „szkołą”, wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie, zwanego dalej „zespołem”.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, powołaną w drodze uchwały Rady Miasta i Gminy Karczew, która stanowi akt założycielski szkoły.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum w Zespole Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie. Dopuszcza się używanie skrótów w brzmieniu: Technikum w ZS Karczew.
4. Siedzibą Technikum jest budynek Zespołu Szkół im. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Karczewie ul. Księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego 4.
5. Patronem szkoły jest Ksiądz Kardynał Stefan Wyszyński.
6. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Karczew powiat otwocki z siedzibą ul. Warszawska 28. 05-480 Karczew.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty a w zakresie Oddziałów przygotowania wojskowego Minister Obrony Narodowej.
8. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie branżowe, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) Technik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu 311513 - branża motoryzacyjna;
 - 2) technik spedytor- symbol cyfrowy zawodu 333108- branża spedycyjno - logistyczna.

Dział II. Cele i zadania szkoły

Rozdział 1 Cele kształcenia

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Kształcenie ogólne w szkole tworzy programowo spójną całość i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
3. Celem kształcenia ogólnego w technikum jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
1. Celem kształcenia zawodowego w technikum jest:
 - 1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
 2. Celem kształcenia w oddziale przygotowania wojskowego technikum jest:
 - 1) przygotowanie do podjęcia służby wojskowej, rozwijanie umiejętności przydatnych w służbie wojskowej;
 - 2) kształtowanie postaw patriotycznych i obronnych wśród uczniów.

Rozdział 2 Zadania szkoły

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie procesu kształcenia i wychowania służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 3) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych z uwzględnieniem dostosowania zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 7) kształtowanie postaw uczniów sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu. takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowanie ekologią;
- 11) zapewnienie uczniom z niepełnosprawnościami optymalnych warunków pracy i nauki;
- 12) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 13) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu poprzez dobre przygotowanie do egzaminu maturalnego i zawodowego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 14) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 15) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogiczne i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) zapewnienie opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy, agresji fizycznej i psychicznej;
- 17) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 18) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 19) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;

- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 22) rozwijanie umiejętności przydatnych w służbie wojskowej oraz kształtowanie postaw patriotycznych i obronnych wśród uczniów;
- 23) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 24) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Rozdział 3 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

§ 6

1. Statutowe cele i zadania szkoła realizuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego, wewnętrzne regulaminy i procedury, poprzez wspólne działania Dyrektora szkoły, nauczycieli wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym poprzez:
 - 1) realizację szkolnych zestawów programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku dla poszczególnych przedmiotów nauczania. ;
 - 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) prowadzenie działalności dydaktycznej i wychowawczej w dziedzinie obronności państwa;
 - 5) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły , kwalifikacji zawodowych i zdania egzaminu maturalnego;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 7) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, pracowni przeznaczonych do kształcenia w danym zawodzie ,biblioteki oraz hali i obiektów sportowych;

- 8) prowadzenie działalności innowacyjnej w zakresie kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
- 10) umożliwienie uczniom zachowania własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej poprzez naukę religii lub etyki;
- 11) kształtowanie postaw uczniów ze szczególnym uwzględnieniem wychowania patriotycznego i obywatelskiego;
- 12) podtrzymywanie tożsamości narodowej uczniów, między innymi poprzez ich udział w apelach oraz uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych związanych z rocznicami świąt narodowych;
- 13) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 14) umożliwianie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 15) organizowanie wolontariatu w szkole i pomocy materialnej uczniom.

Dział III. Organy szkoły

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;

- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych:
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki:
 - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 21) skreślenie ucznia z listy uczniów:
 - 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w BIP na stronie internetowej szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może zlecić część swoich obowiązków pozostałym członkom kadry kierowniczej, którzy realizują je w jego imieniu.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w technikum po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców ;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;
 - 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.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje:
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
8. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora powołuje w miarę potrzeb na okres stały lub przejściowy komisje i zespoły do realizacji celów Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
 - 4) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
 5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 12

1. Na terenie szkoły działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.
2. Samorząd współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w zakresie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów
4. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny: trzysobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września; zarząd samorządu uczniowskiego.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
7. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu

Rozdział 2 Zasady współpracy organów szkoły

§ 13

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, jednocześnie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów i uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §14 niniejszego statutu.

Rozdział 3 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 14

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia poprzez negocjacje i mediacje.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu podejmując następujące działania:
 - 1) rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu;
 - 3) dyrektor szkoły informuje pisemnie zainteresowanych o rozstrzygnięciu sprawy wraz z uzasadnieniem, w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku ;
3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny:
 - 1) zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i wyznaczonego przez dyrektora przedstawiciela, który jego reprezentuje;
 - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi dwóch członków Rady Pedagogicznej, po jednym przedstawicielu pozostałych organów;

- 3) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;
- 4) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 5) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie;
- 6) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
- 7) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
- 8) Organy uczestniczące wskazana w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
- 9) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę.

Dział IV Organizacja szkoły

Rozdział 1 Baza szkoły

§ 15

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada pracownice szkolne, w których odbywa się kształcenie zawodowe i ogólne, mieszczące się w budynku głównym szkoły.
2. Szkoła wykorzystuje do zajęć programowych z wychowania fizycznego budynek Miejskiej Hali Sportowej przy ul. Bohaterów Westerplatte 55w Karczewie.
3. Pracownice szkolne wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
4. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego
5. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
6. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
 - 1) pracownice przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) pracownia komputerowa,
 - 3) pracownia do realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 4) biblioteka szkolna.

Rozdział 2 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Pomoc ta jest świadczona w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

§ 17

1. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) wychowawcy ucznia;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a. pedagog,
 - b. doradca zawodowy.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 19

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniowi pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego ucznia;
 - 3) uwrażliwianie ucznia na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 4) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie zajęć humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, zawodowych, sportowych, przygotowania wojskowego i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy, np.: udział w konkursach, olimpiadach, projektach edukacyjnych.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności i ilości zadań lecyjnych oraz domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania ucznia oraz jego uzdolnienia rozpoznawane są w oparciu o wywiady z rodzicami, uczniem, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz analizę opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

Rozdział 4 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 20

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Otwocku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum takimi jak:
 - 1) Komenda Powiatowa Policji w Otwocku;
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 3) Caritas-Polska;
 - 4) Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie Powiatu;
 - 5) Sądem Rodzinnym;
 - 6) Zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi;
2. Cele prowadzonej współpracy
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

Rozdział 5 Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 21

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli, nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po przeprowadzeniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole.
4. Program, o którym mowa w ust.2, uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 22

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności i kształtowania cech osobowości.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

Rozdział 6. Pomoc uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 23

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 24

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

§ 25

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
zajęcia rewalidacyjne :
 - 1) dydaktyczno– wyrównawcze ;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
 - 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 26

1. Organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zajmuje się wychowawca klasy, zespół klasowy oraz pedagog szkolny.

2. Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół klasowy na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
3. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 7 Zasady udzielania pomocy materialnej uczniom

§ 27

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 3) nauczyciela.
6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) stypendiów szkolnych;
 - 2) zasiłków szkolnych;
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalny i motywacyjnym:
 - 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z nagłego zdarzenia losowego;
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych;
 - 3) stypendium, jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana jest przez Dyrektora szkoły w formie stypendium za wyniki w nauce uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen (co najmniej 4.75) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium.

Rozdział 8 Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 28

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami. Szczegółowe zasady określa regulamin wycieczek szkolnych oraz rejestr wyjść grupowych;
 - 3) zajęcia poza terenem szkoły wolno prowadzić po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole poprzez pełnienie dyżurów nauczycieli.
3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 - 2) dyżury pełnione są od godz. 7.50 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach oraz na terenie przyległym do budynku szkoły;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur pełni nauczyciel rezerwowany;
 - 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, przystępuje do udzielenia pierwszej pomocy oraz zgłasza wypadek do dyrektora szkoły;
 - 6) osoba pełniąca dyżur lub dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
 - 7) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów oraz w procedurach bezpieczeństwa szkoły.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
5. Szkoła na bieżąco kontroluje obiekt szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy. Kontrolę obiektu dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
6. W szkole prowadzone są zajęcia z edukacji dla bezpieczeństwa w zakresie procedur i interwencji w sytuacjach różnych zagrożeń mogących wystąpić w szkole.
7. Szkoła na bieżąco szkoli nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

8. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
9. W przypadkach i trybie określonym przepisami prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach, dyrektor szkoły może zawiesić na czas określony zajęcia, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–5.
10. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 9, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.9
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt.9, są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 29

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;

- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.
2. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas zajęć z zakresu edukacji wojskowej uczniów oddziału przygotowania wojskowego:
 - 1) w czasie zajęć z edukacji wojskowej uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela edukacji wojskowej, instruktorów wojskowych, organizacji proobronnych;
 - 2) podczas zajęć praktycznych na strzelnicy i innych obiektach szkoleniowych uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminów tych obiektów oraz do podporządkowania się poleceniom ich obsługi oraz osób prowadzących zajęcia.

Rozdział 9 Praktyki studenckie

§ 30

1. Szkoła 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 zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 10 Biblioteka szkolna

§ 31

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej;
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy Karczew i powiatu Otwock.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

Rozdział 11 Działalność dydaktyczno – wychowawcza. Organizacja nauczania.

§ 32

1. Szkoła organizuje i realizuje proces dydaktyczny oraz tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
2. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
3. Szkoła organizuje działalność dydaktyczno - wychowawczą w dziedzinie obronności państwa prowadząc oddziały przygotowania wojskowego za zgodą organu prowadzącego i Ministra Obrony Narodowej.

§ 33

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
3. Dziennik elektroniczny jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Technikum powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Technikum z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Technikum jest

zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 28 uczniów.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-let. technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty spośród przedmiotów takich jak matematyka, fizyka, geografia.
4. Dyrektor 5-let. technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 36

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. edukacji wojskowej, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37

1. Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są i prowadzone przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku i odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych oraz indywidualnie.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane w szkole rozpoczynają się o godz. 8.00.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Rozdział 12 Nauczanie indywidualne

§ 38

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym poprawę stanu zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
11. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

Rozdział 13 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 39

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 40

1. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
2. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora 4-let. technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie, w przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
4. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej
5. Praktyki zawodowe uczniów oddziałów 4-let. technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
6. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-let. technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
7. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5-let. technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 41

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu

- zawieranej między szkołą i podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Szczegółowe zasady odbywania praktycznej nauki zawodu przez uczniów szkoły określa Rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 3. Szkoła, jako strona umowy o praktyczną naukę zawodu w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
 - 3) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych;
 - 4) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 4. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń, w tym samodzielność, pracowitość i zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny i przepisów bhp.
 5. Jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej usprawiedliwiona absencja ucznia przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego.
 6. W przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie.
 7. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.
 8. Ocena z odbytej praktyki zawodowej wlicza się do średniej ocen.

Rozdział 14 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 42

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

§ 43

1. Dla uczniów technikum szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla niepełnoletnich uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

Rozdział 15 Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 44

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część.
3. Rozpoczęcie przez szkołę eksperymentu lub innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie budżetowych działań.
5. Innowacja lub eksperyment nie może naruszać:
 - 1) uprawnień do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
 - 3) zasad oceniania, promowania i klasyfikowania w zakresie, który umożliwiłaby realizację uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa;
6. Udział nauczycieli w eksperymencie lub innowacji jest dobrowolny.
7. Uchwały w sprawie prowadzenia innowacji i eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody MEN.
9. Szkoła współpracuje z jednostkami wojskowymi resortu MON w zakresie działalności innowacyjnej edukacji obronnej i stowarzyszeniem proobronnym ZS "Strzelec" poprzez prowadzenie klas przygotowania wojskowego. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty
10. Szkoła posiada procedury wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

Rozdział 16 Organizacja nauczania oddziałów przygotowania wojskowego

§ 45

1. Szkoła współpracuje z Ministerstwem Obrony Narodowej w zakresie edukacji obronnej poprzez prowadzenie klas przygotowania wojskowego.
2. Zasady prowadzenia wymienionych klas w ust.1 oraz szczegółową organizację nauczania w szkole określają odrębne dokumenty na podstawie rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej i ustawy o systemie oświaty-prawo oświatowe.

Rozdział 17 Zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego

§ 46

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły,

zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Dział Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeżeli rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego, może on zostać zwolniony z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

Rozdział 18 Działalność Wolontariatu w szkole

§ 47

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu , które organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem działalności wolontariatu w szkole jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
5. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z dyrektorem, Samorządem Uczniowskim, pedagogiem szkolnym i wychowawcami oraz innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły i miasta.
6. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
7. Wolontariuszami w szkole mogą być przede wszystkim osoby:
 - 1) które ukończyły 18 lat, członkowie Rady Pedagogicznej, uczniowie, absolwenci i rodzice uczniów;
 - 2) może być każdy uczeń, który ukończył 15 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/ opiekuna ustawowego na działalność w kole.
8. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu sprawuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany przez Dyrektora szkoły.

§ 48

1. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska przy ocenianiu zachowania ucznia;
2. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.
3. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Regulaminie Wolontariatu.

Rozdział 19 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 49

1. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi;
 - 4) przygotowanie i organizacja diagnozy wychowawczej na poziomie szkoły oraz analiza wyników tej diagnozy;
 - 5) wypracowywanie szkolnych strategii wsparcia dla ucznia ze specyficznymi problemami;
 - 6) analiza skuteczności podejmowanych działań wychowawczych w stosunku do uczniów z różnorodnymi potrzebami i problemami;
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników.
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania.
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych.
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych
 - 6) Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

Rozdział 20 Współpraca z rodzicami

§ 50

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie istotnych spraw dotyczących realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych.
2. W ramach współpracy ze szkołą rodzice zobowiązani są do:
 - 1) systematycznego kontaktowania się ze szkołą, celem uzyskiwania informacji dotyczących postępów dziecka, jego zachowania się w szkole i klasie;

- 2) współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym w razie występujących u dziecka trudności dydaktycznych lub wychowawczych;
 - 3) przekazywania istotnych informacji dotyczących dziecka mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole, zwłaszcza informacji o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych uczniów;
 - 4) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia edukacyjne oraz zapewnienia realizacji obowiązku nauki ;
 - 5) uczestniczenia i angażowania się na miarę swoich możliwości w działalności szkoły;
 - 6) reagować na wezwania do szkoły w celu zapoznania się z problemami dotyczącymi ich dziecka;
 - 7) ujawniać wychowawcy klasy szczegóły dotyczące stanu zdrowotnego ucznia w przypadku, kiedy choroba ta zagraża bezpieczeństwu ucznia w szkole, narusza jego normalne funkcjonowanie oraz wymaga udzielenia natychmiastowej pomocy;
 - 8) naprawiać na własny koszt szkody powstałe w wyniku złośliwej dewastacji mienia szkolnego, której dopuściło się ich dziecko;
 - 9) na żądanie burmistrza (wójta, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko jak również o zmianach w tym zakresie;
3. W ramach współpracy ze szkołą rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w klasie i w szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w czasie zebrań klasowych i podczas indywidualnych konsultacji;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania pracownikom szkoły oraz właściwym organom opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) brania czynnego udziału w życiu szkoły przez działalność w ramach Rady Rodziców.
4. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i dyrektorem jest szkoła.
5. Częstotliwość spotkań z rodzicami określa kalendarz pracy szkoły.
6. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie rodziców swojej klasy poza terminami zawartymi w kalendarzu pracy szkoły, jeśli wymaga tego sytuacja, w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
7. Kontakty indywidualne, osobiste i telefoniczne rodziców i nauczycieli odbywają się przez cały rok szkolny w godzinach pracy szkoły.
8. Spotkania rodziców z pedagogiem szkolnym odbywają się w ramach godzin pracy ustalonych na dany rok szkolny.
9. Kontakty rodziców z dyrektorem szkoły (z wicedyrektorem) odbywają się:

- 1) podczas dyżurów dyrektora szkoły (wicedyrektora);
- 2) podczas zebrań;
- 3) poprzez telefoniczne umówienie się na rozmowę.

Rozdział 21 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 51

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie a mianowicie:
 - 1) w szkole, za pośrednictwem firmy Librus. funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;
 - 2) za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa;
 - 3) szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji, w tym dostępu do dziennika elektronicznego;
 - 4) dziennik lekcyjny klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. w dzienniku lekcyjnym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach;
 - 5) dziennik lekcyjny podlega archiwizacji;
 - 6) przebieg zajęć w grupach między oddziałowych, między klasowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału nauczyciel przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym ;
 - 7) nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dziennika lekcyjnego zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego i innej dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej reguluje odrębny dokument.

Dział V. System doradztwa zawodowego

Rozdział 1 Wewnętrzny system doradztwa

§ 52

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
4. Program zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia w szkole jest dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 2) zajęć edukacyjnych z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy ,współpracy z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań z zakresu doradztwa zawodowego, współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) diagnozę zapotrzebowania na działania z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych.

Rozdział 2 Sposób realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego

§ 54

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) bibliotekarza;
 - 4) szkolnego doradcę zawodowego;
 - 5) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły ;
 - 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Do sposobów realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;

- 2) gromadzenie informacji o zawodach;
- 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
- 4) pomoc psychologiczną w określeniu własnych predyspozycji zawodowych;
- 5) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

Dział VI. Nauczyciele i pracownicy szkoły

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

§ 55

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 2) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 3) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 5) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 6) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 8) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
 - 14) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem
 - 16) wybór programów nauczania;
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 18) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 19) nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia, aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

Rozdział 2 Zadania pedagoga

§ 56

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu 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 w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 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 przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań,
- 7) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

Rozdział 3 Zadania doradcy zawodowego

§ 57

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

Rozdział 4 Zadania wychowawców klas

§ 58

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
 - 11) współdziałać ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

Rozdział 5 Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 59

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 9) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w zakresie edukacji czytelniczej-lekcje biblioteczne,
 - 10) promowanie działalności biblioteki szkolnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,
 - 11) przygotowywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole i przedstawienie jej Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku;
 - 12) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 5) selekcja zbiorów
 - 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
 - 7) sporządzanie statystyk i sprawozdań
 - 8) konserwacja księgozbioru;
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta i powiatu.

Rozdział 6 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole.

§ 60

1. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
3. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze określa dyrektor szkoły.

Rozdział 7 Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 61

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

Dział VII. Uczniowie szkoły

Rozdział 1 Prawa i obowiązki ucznia

§ 62

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa higieny pracy, opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami zagrożeń i przemocy;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów, znajomości celów poszczególnych lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu nauczanych treści;

- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, a także z własnych sprzętów elektronicznych na lekcji na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 9) ochrony własności intelektualnej;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 11) korzystania z poradnictwa zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 13) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 14) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 15) poszanowania swej godności;
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.

§ 63

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
 - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
 - 3) uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 8) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 9) przestrzeganie zasad ubioru galowego podczas uroczystości szkolnych
 - 10) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;

§ 64

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia :
 - 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły przed rozpoczęciem zajęć od godz. 8.00 ;

- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy - do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
 - 3) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia w szkole, do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
 - 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
 - 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole trwającą nie dłużej niż 4 dni.
 3. W przypadku dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie.

§ 65

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 3) przynoszenia do szkoły sprzętu nagłaśniającego;
 - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.

§ 66

- 1.a.i.1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
- 1.a.i.2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 67

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia na obuwiu na jasnej podszewie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny, niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwiu sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
 - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula;
 - 3) dla uczniów klas przygotowania wojskowego -strój galowy określa regulamin mundurowy.

Rozdział 2 Nagrody i kary

§ 68

1. Nagrody przyznaje się uczniom osiągającym dobre i bardzo dobre wyniki w nauce, odznaczającym się wysoką frekwencją, wysoką kulturą osobistą, zaangażowanym w zajęcia praktycznej nauki zawodu, działającym na rzecz organizacji charytatywnych, reprezentującym szkołę w środowisku lokalnym oraz zawodach sportowych a ponadto za:
 - 1) wybitne osiągnięcia;
 - 2) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej, o każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;

- 2) pochwała wychowawcy klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły;
 - 4) nagroda rzeczowa Dyrektora szkoły;
 - 5) list gratulacyjny od Dyrektora szkoły dla ucznia;
 - 6) list gratulacyjny od Dyrektora szkoły dla rodziców ucznia;
 - 7) Dyplom uznania Dyrektora szkoły dla ucznia;
 - 8) wycieczka dla uczniów uzyskujących bardzo dobre wyniki w nauce, aktywnie pracujących na rzecz szkoły i środowiska ufundowana przez Radę Rodziców.
 - 9) Wpis do „Złotej Księgi Szkoły”
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 5. Wpisem do „Złotej Księgi Szkoły” nagradzani są uczniowie za:
 - 1) uzyskanie średniej ocen z przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania szkoły, za cały okres nauki przynajmniej 4,75;
 - 2) zwycięstwo w corocznym, indywidualnym współzawodnictwie uczniów szkoły;
 6. O wpisie do „Złotej Księgi Szkoły” za inne niż wymienione w ust.5 osiągnięcia każdorazowo decyduje Rada Pedagogiczna.
 7. Dla uczniów klas przygotowania wojskowego dodatkowo stosuje się zasady awansu i wyróżniania określone w regulaminie mundurowym.
 8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
 9. Niżej wymienione osiągnięcia w konkursach, turniejach, olimpiadach, zawodach i innych formach współzawodnictwa są odnotowywane na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia:
 - 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 2) osiągnięcia artystyczne i sportowo-obronne uczniów – co najmniej na szczeblu powiatowym (I-III miejsce);
 - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
 10. z wnioskiem o nagrodę dla ucznia może wystąpić wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach inny pracownik pedagogiczny szkoły. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się na świadectwie szkolnym, każdorazowo na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.

§ 69

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeżenie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Popelnienie czynu stanowiącego przestępstwo lub wykroczenie w myśl przepisów obowiązującego prawa, w szczególności za:
 - 1) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły niszczenie mienia szkoły;
 - 2) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych;
 - 3) stwierdzone palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu;
 - 4) używanie, namawianie do używania i rozprowadzanie narkotyków;
 - 5) wnoszenie lub używanie na terenie szkoły broni (białej, gazowej, palnej i innej), narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych;
 - 6) stwierdzone spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie szkoły, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających.
 - 7) fałszowanie ocen i dokumentów;
 - 8) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

2. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
- b) ostrzeżenia ustnego,
- c) ostrzeżenia na piśmie,
- d) przeproszenia pokrzywdzonego,
- e) przywrócenia stanu poprzedniego,
- f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innych kar określonych w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, o czym szkoła bezzwłocznie zawiadamia organy państwa – Sąd Rodzinny lub Policję.

§ 70

1. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy wpisane w e-dzienniku w Module Uwagi za :
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - b) opuszczanie w ciągu roku szkolnego od 20 do 39 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
 - c) częste spóźnienia;
 - d) używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy i innych urządzeń elektronicznych bez zgody i wiedzy nauczyciela w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - e) naruszanie § 63 i § 64 statutu;

- f) naruszanie czyjejś własności;
 - g) nieprzestrzeganie warunków korzystania z Internetu w szkole, wymienionych w § 71 ust. 1 pkt 1;
- 2) nagana wychowawcy klasy jeżeli:: ,
- a) upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatu;
 - b) uczeń w ciągu roku szkolnego opuścił od 40 do 59 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
- 2a) upomnienie dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela:
- a) jeżeli dotychczasowe oddziaływania wychowawcze nie przyniosły rezultatu;
 - b) uczeń w ciągu roku szkolnego opuścił od 60 do 79 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
- 3) nagana dyrektora Szkoły za:
- a) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym używanie wulgarnych słów lub gestów;
 - b) używanie przemocy;
 - c) okazywanie wrogości i nietolerancji;
 - d) naruszenie wolności i godności osobistej człowieka;
 - e) nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w szkole lub na zajęciach, organizowanych poza szkołą;
 - f) uzyskanie upomnienia lub nagany dyrektora szkoły i powód do ukarania po raz drugi;
 - g) palenie papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza szkołą;
 - h) rażące niewywiązywanie się z obowiązku regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
 - i) za stosowanie cyberprzemocy;
 - j) opuszczenie w ciągu roku szkolnego powyżej 80 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) skreślenie z listy uczniów szkoły.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności ucznia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
5. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
6. Nagany Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie

- wskazany przez dyrektora. w razie niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, wysła się zawiadomienie listowne;
7. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia;
 8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może wnieść pisemne odwołanie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy oddziału, rodziców lub osobiście do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od jej nałożenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły
 9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
 10. zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
 11. W przypadku udowodnienia uczniowi kradzieży bądź świadomego zniszczenia mienia szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zwrócić szkole koszty poniesione w związku z jego odzyskaniem albo naprawą.

Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 71

1. Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:
 - 1) telefon powinien posiadać tylko podstawowe funkcje do porozumiewania się;
 - 2) podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany; w przypadku łamania tego zapisu uczeń ma obowiązek - na żądanie nauczyciela - odłożyć wyłączony telefon w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela. Telefon zwracany jest uczniowi po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych. W przypadku odmowy wykonania polecenia przez ucznia, nauczyciel dokonuje stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym.
 - 3) może służyć do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach;
 - 4) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku;
 - 5) za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów, dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne;
 - 7) nauczyciel ma obowiązek wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji;
 - 8) każdy nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, które nie są sprzeczne z niniejszymi zapisami statutu;

2. W przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad wychowawca ma prawo zabronić uczniowi przynoszenia do szkoły telefonu lub innego urządzenia elektronicznego;
3. Nieprzestrzeganie regulaminu skutkuje obniżoną oceną z zachowania.

Rozdział 4 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 72

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń może być skreślony z listy za popełnienie czynu karalnego, przestępstwa lub wykroczenia a w szczególności:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 4) czynu używania przemocy w stosunku do drugiej osoby (rozboju, wyłudzenia pieniędzy, zastraszania oraz fizycznego i psychicznego znęcania się);
 - 5) udowodnionej kradzieży mienia szkolnego lub własności kolegów;
 - 6) złośliwej dewastacji mienia szkolnego.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za niestawienie się do pobierania nauki w terminie do 10 września roku szkolnego bez usprawiedliwienia oraz opuszczenia 50% zajęć edukacyjnych w pierwszym okresie przez ucznia pełnoletniego.
5. W przypadkach, jeśli uczeń za dane przewinienie był wcześniej ukarany naganą Dyrektora Szkoły i powtórnie dopuścił się tego samego szkodliwego czynu.
6. Rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania.
7. w przypadku ucznia niepełnoletniego decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje się po wyczerpaniu działań wychowawczych i zastosowaniu gradacji kar zawartych w statucie.
8. Zastosowane wobec ucznia kary powinny być udokumentowane i przechowywane w jego teczce.

Rozdział 5 Obowiązek nauki i zasady rekrutacji

§ 73

1. Obowiązek nauki w szkole trwa, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
 - 1) czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

§ 74

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. działania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tych listach, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10.
12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia go oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
15. Od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły można odwołać się do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza rekrutację uzupełniającą.
17. Rekrutacja uzupełniająca powinna zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
18. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
19. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 75

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;

- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 75 ust. określa Regulamin Rekrutacji umieszczony na stronie BIP szkoły.
 3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

§ 76

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole w indywidualnym toku nauczania, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust.4 przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Dział VIII. Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 77

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 78

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Rozdział 2 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 79

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i Dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację o zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania. Oceny śródroczne i roczne nie stanowią średniej arytmetycznej. Nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania określają wagi poszczególnych ocen z każdego przedmiotu.
5. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w sposób określony w Statucie szkoły.
6. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 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) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 6 dotyczy:
- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
 - 3) zadawania prac domowych.
8. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie po ocenie zachowania. Ocena z religii wliczana jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia z religii i etyki, ocena na świadectwie jest średnią arytmetyczną obu ocen, po zaokrągleniu zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami, do liczby całkowitej.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami a w szczególności:
- 1) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ;
 - 2) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

§ 80

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
3. Dla wszystkich rodzajów oceniania przyjmuje się następującą skalę ocen:
 - 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;
4. W ocenach bieżących stosować można dodatkowo jeden ze znaków „+” lub „-”, które informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), iż poziom opanowanych wiadomości i umiejętności jest wyższy („+”) lub niższy („-”) w stosunku do wymagań określonych dla danej oceny, jednak nie na tyle, aby uczeń otrzymał ocenę wyższą lub niższą;
 5. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nie dopuszcza się stosowania przy stopniu dodatkowych znaków - plusów i minusów.
 6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mogą uwzględniać dodatkowe sposoby zapisu bieżącego oceniania przebiegu pracy ucznia.
 7. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach, polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem (z równoczesnym zapisem w dzienniku) z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności z zakresu jednego działu, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem (z równoczesnym zapisem w dzienniku), obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał z zakresu większego niż jeden dział;
 - 5) kartkówek sprawdzających wiedzę z maksymalnie dwóch ostatnich lekcji;
 - 6) sprawdzianu umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
 - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
 8. Prace klasowe oraz sprawdziany powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
 9. Kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie 7 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
 10. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
 11. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
 12. Przekazanie informacji odbywa się w czasie zebrań z rodzicami, dni otwartych, poprzez e-dziennik oraz bezpośrednich indywidualnych spotkań po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.
 13. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
 14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe nauczyciel uzasadnia ustnie na zajęciach lekcyjnych;
- 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności i wskazanie:
 - 1.3.a.1.a) co uczeń zrobił dobrze;
 - 1.3.a.1.b) co uczeń ma poprawić;
 - 1.3.a.1.c) w jaki sposób ma poprawić ocenę;
 - 1.3.a.1.d) jak ma pracować dalej;
- 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej, końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1.1.a.1.a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 1.1.a.1.b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Prace ucznia mogą być przez rodziców fotografowane.
16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
 - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe ucznia są oddawane uczniowi;
 - 2) uczeń lub jego rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy ucznia a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych (testy, sprawdziany, kartkówki) nie może jednak ich wносить poza teren szkoły.
17. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku i składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
18. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym:
 - 1) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
 - 3) uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy;
 - 4) uczeń lub rodzic nie może wносить poza teren szkoły dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowana oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
19. Wpisywanie ocen cząstkowych w dzienniku powinno być czytelne dla wychowawcy, rodziców i ucznia. Oceny z pisemnych prac kontrolnych (prace klasowe, sprawdziany) wpisuje się kolorem czerwonym, pozostałe oceny – kolorem czarnym lub niebieskim.

20. Zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów:
 - 1) w tygodniu mogą być przeprowadzone trzy prace klasowe;
 - 2) w ciągu dnia nie może być więcej niż jedna pisemna praca klasowa;
 - 3) jeżeli pisemna praca klasowa zostanie przeniesiona na prośbę uczniów, wówczas w ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy pisemne prace klasowe, a w ciągu jednego dnia więcej niż jedna pisemna praca klasowa;
 - 4) zapis „nb” oznacza nieobecność na lekcji w momencie sprawdzania wiedzy (pisemna praca klasowa);
 - 5) uczeń nieobecny na pisemnej pracy klasowej ma obowiązek zaliczyć tę pracę w terminie dwóch tygodni po przyjeździe do szkoły w przypadku co najmniej kilkudniowej nieobecności ucznia w szkole;
 - 6) w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach wyłącznie w dniu zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek napisania jej na najbliższych zajęciach;
 - 7) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 8) do dziennika wpisywana jest ocena z pisemnej pracy klasowej oraz ocena z jej poprawy, oddzielone od siebie ukośnikiem.
21. Uczeń z różnych przedmiotów może być nieprzygotowany do lekcji:
 - 1.1.1) przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania w wymiarze jednej godziny tygodniowo - jeden raz w półroczu;
 - 1.1.2) pozostałe przedmioty - dwa razy w półroczu;
 - 1.1.3) o nieprzygotowaniu się do zajęć uczeń informuje nauczyciela na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku;
 - 1.1.4) przy zapowiedzianych pracach pisemnych uczeń nie może być nieprzygotowany, chyba, że jest to spowodowane chorobą trwającą co najmniej dwa tygodnie.
22. Oceny niedostateczne mogą być poprawione w wyniku indywidualnych ustaleń ucznia z nauczycielem.
23. Kryteria oceniania prac pisemnych:

0%-40%	-	ocena niedostateczna
41%-55%	-	ocena dopuszczająca
56%-70%	-	ocena dostateczna
71%-85%	-	ocena dobra
86%-97%	-	ocena bardzo dobra
98-100%	-	ocena celująca
24. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym poziomie nauczania;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 3) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego poziomu;
 - 4) proponuje rozwiązania nietypowe dla danego poziomu nauczania;
 - 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
26. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym poziomie nauczania;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
 - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
27. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości określone programem nauczania na danym poziomie edukacyjnym, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej, na poziomie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości.
28. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na dany poziom edukacyjny;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
29. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela.
30. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą naukę;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 81

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.

Rozdział 3 Ocenianie zachowania

§ 82

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

- współzycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
2. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku elektronicznym.
 3. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
 4. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.
 5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 6. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 8. Najpóźniej na 7 dni przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.

§ 83

1. 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 i kulturę języka polskiego;
 - 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;
 - 8) troska o mienie szkolne .
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 84

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
 - 1) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły ;
 - 2) przestrzega zasad kultury i współzycia społecznego – jest kulturalny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) szanuje i dba o mienie szkoły;
 - 4) dba o dobre imię szkoły - uczestniczy we wszystkich uroczystościach patriotycznych organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne szkoły;
 - 5) dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka polskiego;
 - 6) uczestniczy w konkursach i zawodach szkolnych , pozaszkolnych i osiąga czołowe rezultaty na szczeblu szkolnym, powiatowym, rejonowym ,wojewódzkim i ogólnopolskim;
 - 7) ma pozytywny wpływ na rówieśników, chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i działalności Wolontariatu.;
 - 8) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 90% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione;
 - 9) uczeń nie posiada nałogów i uniezależnień;
 - 10) wykonuje i stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli, wychowawcy klasy i innych pracowników szkoły.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) dba o piękno mowy ojczystej i kulturę języka polskiego;
 - 2) uczestniczy w konkursach i zawodach szkolnych , pozaszkolnych i osiąga czołowe rezultaty na szczeblu szkolnym, powiatowym, rejonowym ,wojewódzkim i ogólnopolskim;
 - 3) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły;
 - 4) przestrzega zasad kultury i współzycia społecznego – jest kulturalny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) szanuje i dba o mienie szkoły;
 - 6) dba o dobre imię szkoły-uczestniczy we wszystkich uroczystościach patriotycznych organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne szkoły;
 - 7) ma pozytywny wpływ na rówieśników, chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i działalności Wolontariatu;
 - 8) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 80% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione .
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
 - 1) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) jest kulturalny i koleżeński w szkole i poza szkołą;
 - 3) szanuje mienie szkoły, dba o ład i porządek;
 - 4) dba o własne bezpieczeństwo i nie naraża bezpieczeństwa innych;
 - 5) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków;
 - 6) wykonuje zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;

- 7) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 75% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
 - 1) systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) poprawnie zachowuje się na zajęciach szkolnych, w czasie przerw jest koleżeński w stosunku do kolegów;
 - 3) szanuje mienie szkoły, zachowuje ład i porządek w szkole;
 - 4) dba o własne bezpieczeństwo i nie naraża bezpieczeństwa innych;
 - 5) wykonuje zarządzenia i polecenia dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
 - 6) frekwencja ucznia w zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 70% a godziny zajęć nieobecności są usprawiedliwione.
 5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
 - 1) nie realizuje obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w semestrze dopuszcza się do 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, frekwencja ucznia wynosi poniżej 70%;
 - 2) lekceważy obowiązki szkolne;
 - 3) nie reaguje na zwracanie mu uwagi i nie poprawia swojego zachowania;
 - 4) jest niekoleżeński, agresywny, naraża bezpieczeństwo swoje lub zagraża bezpieczeństwu innych uczniów;
 - 5) wagaruje, bardzo często spóźnia się na lekcje;
 - 6) nie przestrzega zakazu palenia papierosów;
 - 7) nie wykonuje zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, innych nauczycieli lub wychowawcy klasy.
 6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
 - 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły ;
 - 2) nie realizuje obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w semestrze ma więcej niż 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, a frekwencja ucznia wynosi poniżej 60%;
 - 3) zakłóca spokój na zajęciach lekcyjnych, jest niekulturalny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) wulgarnie wyraża się wśród rówieśników lub w stosunku do osób dorosłych;
 - 5) dewastuje mienie szkolne;
 - 6) nie przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu lub przebywania w szkole pod jego wpływem, używa narkotyków;
 - 7) jest sprawcą czynu karalnego- przestępstwa lub wykroczenia;
 - 8) nie wykonuje zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, innych nauczycieli lub wychowawcy klasy.

Rozdział 4 Warunki osiągnięcia wyższych niż przewidywane ocen rocznych

§ 84

1. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania:
 - 1) na co najmniej 7 dni roboczych przed datą wystawiania ocen rocznych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać do dziennika lekcyjnego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną roczną ocenę zachowania.
 - 2) O przewidywanych ocenach rocznych rodzice informowani są w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym lub ustnie na zebraniu z rodzicami.
 - 3) O przewidywanych ocenach rocznych uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu ustnie na lekcji oraz pisemnie w dzienniku elektronicznym. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny przy wystawianiu przewidywanych ocen rocznych, zostaje poinformowany za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w terminie nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Przepisy ust. 4-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 14, jest ostateczna.

§ 85

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, w ciągu 1 dnia od przedstawienia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwości ich poprawy. Frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest wyższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby). W ciągu 1 dnia roboczego od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora szkoły o wdrożenie procedury podwyższania oceny rocznej.
3. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu oraz informuje o tym pisemnie wnioskodawcę w terminie 1 dnia od daty złożenia wniosku.
4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
5. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom.
6. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, praktycznej nauki zawodu lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład, której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel, jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
8. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
 - 4) Informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
 - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

11. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.

Rozdział 5 Egzamin klasyfikacyjny

§ 86

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 6 Egzamin poprawkowy –warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły.

§ 87

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy 4-let. Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne

- z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy technikum 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
 9. Uczeń kończy 5-let. Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
 10. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

DZIAŁ IX. Ceremoniał szkolny

§ 88

1. Technikum w Zespole Szkół im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Karczewie posiada sztandar, logo szkoły oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich typów szkół.
2. Ceremoniał szkolny jest kodeksem postępowania oraz zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie społeczności szkolnej uczniów, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, rodziców oraz osób biorących udział w uroczystościach szkolnych
3. Sztandar szkolny jest dla całej społeczności szkolnej symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, przypomina historię i tradycję naszego kraju. Sztandar w szkole to znak, który łączy uczniów obecnych z tymi, którzy opuścili już progi naszej szkoły bądź z tymi, którzy do niej przybędą. Opis sztandaru- strona prawa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze niebieskim, obszyty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje wizerunek patrona otoczony złotym napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO; strona lewa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze biało-czerwonym, obszyty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje srebrny orzeł, zwrócony w prawo ze złotą koroną na głowie na czerwonym tle w tarczy orła. Głowica sztandaru, wykonana z żółtego metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.

4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych
 - 3) Przekazanie sztandaru uczniom obejmującym opiekę nad sztandarem szkoły;
 - 4) Apel z okazji Święta Niepodległości
 - 5) Apel z okazji Rocznicy Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Pożegnanie absolwentów poszczególnych typów szkół;
 - 7) Święto uczniów klas mundurowych – „Dzień Podchorążego” - 29 listopada - uroczyste wręczenie certyfikatów uczniom klas mundurowych;
 - 8) Zakończenie roku szkolnego;
 - 9) Inne ważne uroczystości państwowe, wojskowe, lokalne i szkolne.
5. Szczegółowy opis uroczystości szkolnych i państwowych z udziałem sztandaru szkoły oraz tekstem ślubowania uczniowskiego zawiera „Ceremoniał Szkolny ZS Karczew”, który stanowi osobny dokument.

DZIAŁ X. Postanowienia końcowe

§ 89

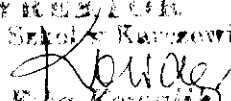
1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Technikum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji oraz dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.

§ 90

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wprowadzeniu zmiany do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 91

**Tekst jednolity Statutu uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 13.09.2022 r. Uchwałą Nr 3/2022/2023.**

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Karczewie

mgr Ewa Kosińska

