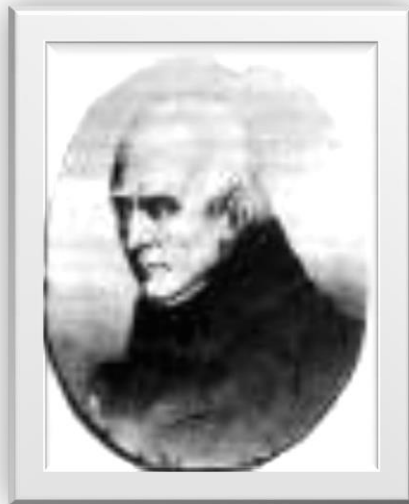


STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I PLACÓWEK IM. ST. STASZICA W NOWYM TARGU



34-400, Nowy Targ ul. Wojska Polskiego 9. tel. 018 2663104

zst@nowotarski.pl

www.zst.nowotarski.edu.pl

Spis treści:

Podstawy prawne:.....	4
Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1.....	5
Nazwa szkoły	5
Rozdział 2.....	6
Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3.....	9
Organa szkoły i ich kompetencje	9
Dyrektor Szkoły. Kompetencje	9
Kierownictwo Szkoły.....	11
Zadania wicedyrektora d/s kształcenia ogólnego dla Szkół wszystkich typów:	11
Zadania wicedyrektora d/s kształcenia zawodowego:	12
Zadania wicedyrektora d/s Centrum Kształcenia Zawodowego:	14
Zadania wicedyrektora d/s nadzoru pedagogicznego:.....	15
Rada Pedagogiczna	16
Rada Szkoły	18
Rada Rodziców	18
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	19
Samorząd Uczniowski	19
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	20
Rozdział 4.....	20
Organizacja szkoły	20
Biblioteka	25
Rozdział 5.....	26
Nauczyciele i pracownicy szkoły	26
Rozdział 6.....	32
Prawa i obowiązki uczniów	32
Rozdział 7.....	38
Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów	38
Klasyfikacja śródroczna i roczna	43
Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych	45
Ocena zachowania	45
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	47
Warunki i tryb wnoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	48

Egzamin klasyfikacyjny.....	50
Promowanie.....	52
Egzamin poprawkowy.....	52
Rozdział 7a.....	54
Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	54
Rozdział 8.....	56
Zasady rekrutacji	56
Organizacja oddziałów przygotowawczych	58
Rozdział 9.....	59
Postanowienia końcowe	59

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I PLACÓWEK
IM. STANISŁAWA STASZICA W NOWYM TARGU**

Wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25 stycznia 2008 r.
z późniejszymi zmianami.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn.zm.),
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.),
3. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. 2004 r. Nr 29, poz. 2046 z późn.zm.),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2001 r. Nr 97, poz. 1054 z późn.zm.),
5. Konwencja o prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 r. Nr 120),
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn.zm.),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2017 r. poz. 1655 z późn.zm.),
8. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700).

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Placówek im. St. Staszica w Nowym Targu,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych i Placówek,
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
- 4) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 5) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
- 6) Organie Prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Targu.

Rozdział 1

Nazwa szkoły

§ 2.

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Technicznych i Placówek im. St. Staszica.
2. Siedziba szkoły: 34-400 Nowy Targ, ul. Wojska Polskiego 9.
3. Zespół Szkół Technicznych i Placówek im. St. Staszica jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowotarski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolskie Kuratorium Oświaty w Krakowie.
6. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Placówek wchodzi typy szkół:
 - 1) Branżowa Szkoła I stopnia,
 - 2) Technikum,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 4) Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - 5) (uchylony)

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Gospodarka finansowa szkoły jest wspomagana przez Powiatowe Centrum Oświaty w Nowym Targu.

§ 4.

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy typ szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół posiada własną pieczętkę urzędową podłużną.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, fizycznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze poszerzenie,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw 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.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2. w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędów pracy, doradcą zawodowym,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
- 6) realizuje program prozdrowotny i umożliwia podjęcie działań przeciwstawiających się patologii, a także walkę z nałogami,
- 7) w ramach współpracy z rodzicami szkoła prowadzi działania informacyjne (wywiadówki), edukacyjne (prelekcje), prewencyjne (diagnozowanie problemów) oraz wspomagające działania wychowawczo-opiekuńcze rodziców (wspólne rozwiązywanie trudności, poszukiwanie instytucji wsparcia dla rodziców i szkoły),
- 8) organizuje kształcenie w zawodzie.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 6.

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, stwarzając właściwą atmosferę wychowawczą, poszanowania wartości ogólnoludzkich, tradycji, dyscypliny, odpowiedzialności, samorządności, tolerancji, właściwego

stosunku do obowiązków szkolnych, przestrzegania zasad współżycia w zespole, patriotyzmu i obowiązujących norm etycznych.

§ 7.

Uczniom, którzy posiadają szczególnie trudne warunki rodzinne lub dotknięci są przez sytuacje losowe zapewnia się, w miarę możliwości finansowych, pomoc materialną stałą lub doraźną w formie zapomóg z funduszu Rady Rodziców.

§ 8.

Młodzieży uczącej się w Zespole Szkół Technicznych i Placówek udziela się niezbędnej pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego, pedagogicznego i psychologicznego przez właściwy dobór wychowawców, współpracę z placówkami poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego oraz z rodzicami:

- 1) (uchylony)
- 2) w zakresie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego nauczyciele, a w szczególności szkolny pedagog i psycholog nawiązują współpracę z instytucjami wspierającymi uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów,
- 3) w ramach współpracy z rodzicami szkoła prowadzi działania informacyjne (wywiadówki), edukacyjne (prelekcje), prewencyjne (diagnozowanie problemów) oraz wspomagające działania wychowawczo-opiekuńcze rodziców (wspólne rozwiązywanie trudności, poszukiwanie instytucji wsparcia dla rodziców i szkoły).

§ 9.

Uczniom niepełnosprawnym, szkoła stwarza się warunki do pełnej samorealizacji.

§ 10.

Szkoła otacza szczególną opieką uczniów uzdolnionych i w razie potrzeby organizuje indywidualny tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

1. Zespół Szkół odpowiada za pełne bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i zorganizowanych form wypoczynku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc wszystkim uczniom a w szczególności:

- 1) rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej,
- 2) niepełnosprawnym (np. z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) i przewlekle chorym,
- 3) potrzebującym szczególnych form opieki z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych,
- 4) zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

3. W czasie zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, a podczas przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele oraz pracownicy szkoły (według przyjętego regulaminu dyżurów) z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) dyżury pełnią wszyscy nauczyciele wg ustalonego harmonogramu, 15 minut przed rozpoczęciem lekcji i w czasie przerw,
- 2) w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do pełnej kontroli zachowania młodzieży w wyznaczonym rejonie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem szatni, sanitariatów,
- 3) nauczyciel dyżurujący ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów. W razie niemożności pełnienia dyżuru zgłasza ten fakt Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

3a. Uczniowie nieuczęszczający na religię przebywają w czasie trwania tych zajęć pod opieką bibliotekarzy w czytelnicy lub:

- 1) jeżeli przedmiot religia jest na lekcji pierwszej lub ostatniej, to uczniowie nieuczęszczający na religię, przychodzą na zajęcia odpowiednio później lub kończą zajęcia wcześniej,
- 2) jeżeli za przedmiot religia zostanie przydzielona w ramach zastępstwa inna lekcja, to uczniowie nieuczęszczający na zajęcia z religii są zobowiązani w niej uczestniczyć.

4. Opiekę nad młodzieżą w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia lub wyznaczeni przez Dyrektora/wicedyrektora. Do organizacji zajęć pozalekcyjnych winni być włączani rodzice.

5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych i zawodów sportowych odpowiada nauczyciel – kierownik wycieczki oraz opiekunowie wskazani w karcie wycieczki.

6. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego w szkole regulaminu wycieczek, a w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa powinien w szczególności: zapewnić uczniom właściwą opiekę nauczycieli lub ich rodziców, zorganizować bezpieczny przejazd, noclegi i posiłki, przeprowadzić niezbędny instruktaż z zakresu dyscypliny i zasad bezpieczeństwa na wycieczce, posiadać apteczkę pierwszej pomocy, a podczas zajęć sportowych dopilnować czy uczestnicy posiadają wymagane zaświadczenia lekarskie.

7. Zgodę na wycieczkę lub imprezę klasy wyraża Dyrektor lub wicedyrektor po zapoznaniu się z przedstawioną przez kierownika wycieczki dokumentacją.

§ 12.

(uchylony)

§ 13.

1. Oddziały klasowe powierza się nauczycielom – zwanym wychowawcami, którzy opiekę winni sprawować przez cały cykl kształcenia.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków,
- 2) w przypadku uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy,
- 3) na wniosek rodziców i uczniów.

3. Zmiana wychowawcy na wniosek rodziców i uczniów może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów, wskazujących na konieczność podjęcia takiej decyzji. Ustala się następujący tok postępowania:

- 1) Dyrektor Szkoły dokładnie zapoznaje się z zasadnością pisemnych zarzutów, po stwierdzeniu zasadności Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające, z udziałem stron,

2) po stwierdzeniu zasadności zarzutów i niemożności zawarcia porozumienia Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zmiany wychowawcy.

4. W zakresie działań opiekuńczych, wychowawcy winni zapoznać młodzież ze statusem sytuacji materialnej i udzielić uczniom pomocy zgodnie z zapisem § 7.

5. Do sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi włączeni zostaną: pielęgniarka, wychowawca, zespół klasowy, pedagog i psycholog szkolny.

6. Do indywidualnej opieki zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy.

Rozdział 3

Organa szkoły i ich kompetencje

§ 14.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) (uchylony)
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 15.

1. Organa wymienione w § 14 są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu szkół.

2. Każdy z wymienionych w § 14 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.

3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Dyrektor Szkoły. Kompetencje.

§ 16.

1. Do kompetencji Dyrektora 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 jej kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności 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 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 i opiekuńczej 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) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu 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 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.

§ 16a.

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w dzienniku elektronicznym Librus Synergia.

Kierownictwo Szkoły

§ 17.

1. W kierowaniu Zespołem Szkół Dyrektor korzysta z pomocy wicedyrektorów, którym powierza pełnienie funkcji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego szkołę.

2. W Zespole Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora d/s kształcenia ogólnego dla Szkół wszystkich typów,
- 2) wicedyrektora d/s kształcenia zawodowego,
- 3) wicedyrektora d/s Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 4) wicedyrektora d/s nadzoru pedagogicznego.

§ 18.

Zadania wicedyrektora d/s kształcenia ogólnego dla Szkół wszystkich typów:

1. Przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce i powierzenia przez Dyrektora określonego zakresu zadań,
- 2) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów ogólnokształcących oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza szkolnego,
 - c) dodatkowych zajęć nauczycieli,
 - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie jej przydzielonym,
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas,
- 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
- 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z Rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz lekcji i zajęć wychowawczych.

3. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, przydziału czynności nauczycieli.

4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi właściwą dokumentację, rozlicza i podpisuje miesięczny wykaz godzin nauczycieli.

5. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.

6. Prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych.

7. Prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją i nadzorowaniem egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

8. (uchylony)

9. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.

10. Przygotowuje projekty w ramach programów europejskich, przygotowuje we współpracy z Dyrektorem wnioski w tym zakresie.

11. Rozlicza godziny ponadwymiarowe w zakresie Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.

12. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.

13. Współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych, imprez szkolnych i wyjść na zawody sportowe.

14. (uchylony)

15. Organizuje promocję szkoły.

16. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej, w szczególności świadectw szkolnych.

17. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym Zespołem Szkół Technicznych i Placówek według ustalonego harmonogramu.

18. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora ZSTiP.

19. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli z upoważnienia Dyrektora Szkoły.

20. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

21. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.

22. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli wychowawców.

23. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli.

24. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor ZSTiP oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

25. Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
- 5) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

§ 19.

Zadania wicedyrektora d/s kształcenia zawodowego:

1. Przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
- 2) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów zawodowych oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza szkolnego,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,

- 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
- 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z Rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
 2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym Zespołem Szkół Technicznych według ustalonego harmonogramu.
 3. Przygotowuje harmonogramy praktyk uczniów Technikum i odpowiada za realizację praktyk zawodowych w technikum i szkole branżowej, w tym także dla pracowników młodocianych.
 4. Prowadzi nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową organizowanymi poza szkołą.
 5. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycieli.
 6. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz lekcji i zajęć wychowawczych wychowawców klas.
 7. Prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zawodowych.
 8. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw.
 9. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
 10. (uchylony)
 11. Ustala zakres i terminy przeprowadzania okresowego pomiaru osiągnięć uczniów.
 12. Odpowiada za organizację zajęć, egzaminów, prowadzi dokumentację w zakresie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
 13. Organizuje Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe.
 14. Odpowiada za politykę ochrony danych osobowych w Zespole.
 15. Odpowiada za sporządzanie ankiet, zestawień wymaganych przez instytucje zewnętrzne.
 16. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora ZSTiP.
 17. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli z upoważnienia Dyrektora Szkoły.
 18. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 19. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
 20. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli wychowawców.
 21. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli.
 22. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor ZSTiP oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 23. Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,

- 5) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

§ 20.

Zadania wicedyrektora d/s Centrum Kształcenia Zawodowego:

1. Przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów zawodowych oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza szkolnego,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z Rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Pełni nadzór nad całością działalności Centrum Kształcenia Zawodowego.
3. Nadzoruje działalność zajęć praktycznych w CKZ, kieruje uczniów ZSTiP na turnusy dokształcania młodocianych pracowników.
4. Przygotowuje harmonogramy turnusów zawodowych w CKZ.
5. Współpracuje ze szkołami, które kierują uczniów w ramach CKZ działającego w ZSTiP.
6. Działa na rzecz szeroko pojętego „marketingu” oraz bieżącego zabezpieczenia prac dla wszystkich działów, prowadzi nadzór nad działalnością usługową.
7. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym Zespołem Szkół Technicznych i Placówek według ustalonego harmonogramu.
8. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycieli.
9. Prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zawodowych.
10. Prowadzi nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową organizowanymi poza szkołą.
11. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw.
12. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
13. Rozlicza godziny ponadwymiarowe w zakresie CKZ.
14. Ustala zakres i terminy przeprowadzania okresowych badań wyników nauczania.
15. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora ZSTiP.
16. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli z upoważnienia Dyrektora Szkoły.
17. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
18. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.

19. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli wychowawców.

20. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli.

21. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor ZSTiP oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

22. Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
- 5) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

§ 20a.

Zadania wicedyrektora d/s nadzoru pedagogicznego:

1. Przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce i powierzenia przez Dyrektora określonego zakresu zadań,
 - 2) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów ogólnokształcących oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) kalendarza szkolnego,
 - c) dodatkowych zajęć nauczycieli,
 - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie jej przydzielonym,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas i biblioteki, pedagogów i psychologa,
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z Rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz lekcji i zajęć wychowawczych.
3. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, przydziału czynności nauczycieli, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Nawiązuje współpracę ze szkołami zagranicznymi, jest koordynatorem projektów wymian uczniowskich w ramach programów europejskich, przygotowuje we współpracy z Dyrektorem wnioski w tym zakresie.
5. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:

- 1) dzienników lekcyjnych,
 - 2) dzienników nauczania indywidualnego,
 - 3) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli,
 - 5) wymagań edukacyjnych,
 - 6) arkuszy ocen.
6. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całym Zespołem Szkół Technicznych i Placówek według ustalonego harmonogramu.
 7. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora ZSTiP.
 8. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli z upoważnienia Dyrektora Szkoły.
 9. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 10. Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
 11. Ma prawo, pełnić nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli wychowawców.
 12. Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli.
 13. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor ZSTiP oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 14. Odpowiada jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 5) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.
 15. Nadzoruje i koordynuje pracę zespołów przedmiotów ogólnokształcących.
 16. Ustala zakres i terminy przeprowadzania okresowego pomiaru osiągnięć uczniów.
 17. Rozlicza godziny ponadwymiarowe w zakresie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

Rada Pedagogiczna

§ 21.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych i Placówek.
3. Nauczyciele szkoły tworzą Radę Pedagogiczną, wchodzącą w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Placówek.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Placówek.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, 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 szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły 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) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. 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.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 22.

(uchylony)

§ 23.

(uchylony)

§ 24.

(uchylony)

§ 25.

(uchylony)

Rada Szkoły

§ 26.

(uchylony)

§ 27.

(uchylony)

Rada Rodziców

§ 28.

1. W Zespole Szkół Technicznych i Placówek działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Szkoły.

2. Radę Rodziców tworzą delegaci rad klasowych rodziców (po jednym). Radę klasową w liczbie 3 osób wybierają rodzice danego oddziału (klasy) na zebraniu ogólnym zwykłą większością głosów.

3. Wybory reprezentantów klasowych rad rodziców do Rady Rodziców Zespołu Szkół Technicznych i Placówek przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 3) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 4) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wyżej wymieniony regulamin.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 29.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia młodzieży.

2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości prawa szkolnego, a w szczególności przepisów dotyczących oceniania,
- 3) znajomości zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy i nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły.

3. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog szkolny doradzają rodzicom w rozwiązywaniu problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Stałe „spotkania z rodzicami” – wywiadówki w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Wychowawca organizuje dodatkowe spotkanie w miarę potrzeb.

5. W celu bieżących kontaktów nauczycieli z rodzicami są ustalone stałe, cotygodniowe dyżury nauczycieli.

6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami informacje o uczniu podaje się listownie za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

7. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez wychowawców,
- 2) stawić się w szkole na wezwanie wychowawcy lub w sytuacjach interwencyjnych,
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
- 4) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych.

Samorząd Uczniowski

§ 30.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Technicznych i Placówek.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) organizacja życia szkolnego, umożliwiającą zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 3) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej,

- 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu i współpracuje z kołem wolontariatu.

5. W szkole działa koło wolontariatu. Jego zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 31.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. (uchylony)

§ 32.

1. (uchylony)

2. Spory między uczniami rozstrzyga wychowawca, pedagog, Dyrektor.

3. Spory między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca, pedagog, Dyrektor.

4. Spory między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozstrzyga opiekun Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor.

5. Spory między Samorządem Uczniowskim a Radą Rodziców rozstrzyga opiekun Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor.

6. Spory między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

7. Spory między Radą Rodziców a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący.

8. Spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący nadzór nad szkołą.

9. Spory między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 33.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla:

- 1) Branżowej Szkoły I stopnia oraz Centrum Kształcenia Zawodowego — do 10 dni,
- 2) Technikum — do 10 dni.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia roku kalendarzowego, w którym zaczyna się rok szkolny. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. (uchylony)

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może wprowadzić nauczanie w innych typach szkół, zawodach zgodnie z potrzebami rynku pracy i możliwościami szkoły.

§ 35.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział klasowy.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 34 uczniów.

§ 36.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 37.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, czas pracy pedagoga, psychologa i bibliotekarza 60 minut.
3. Zgodnie z ramowym planem nauczania dla poszczególnych typów szkół dokonuje się podziału oddziału na grupy na zajęciach z: wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych, przedmiotów zawodowych i ogólnozawodowych, dla których podział taki jest wymagany; w miarę posiadanych środków finansowych można dokonać podziału na grupy na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, kółka zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych, w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.

§ 38.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Technikum organizowana jest przez Zespół Szkół Technicznych i Placówek w formie:
 - 1) praktyk zawodowych w zakładach pracy, zgodnie z umową zawartą przez Dyrektora Szkoły z pracodawcą,
 - 2) zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej przez nich wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyczną naukę zawodu uczniów organizuje się w czasie roku szkolnego, zgodnie z obowiązującym programem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych dla danego typu szkoły.
4. Praktyki zawodowe organizowane w zakładach pracy prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi są pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, posiadający odpowiednie przygotowanie zawodowe i pedagogiczne.

§ 39.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Branżowej Szkoły I stopnia, organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych na podstawie umowy o pracę zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem młodocianym w celu przygotowania zawodowego – dla uczniów klas wielozawodowych i uczniów w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych. Umowa ta zawierana jest w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji do Branżowej Szkoły I stopnia,
 - 2) zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego.

2. Naukę zawodu w formie zajęć praktycznych organizuje się dla pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Pracodawca zatrudniający pracownika młodocianego w celu przygotowania zawodowego, które przybiera formę nauki zawodu, kieruje go na dokształcanie teoretyczne do Centrum Kształcenia Zawodowego.

4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem, uczeń jest zobowiązany do zawarcia kolejnej umowy z nowym lub tym samym pracodawcą w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia obowiązywania poprzedniej umowy. W przeciwnym razie zostaje skreślony z listy uczniów.

§ 39a.

1. Szkoła prowadzi kurs nauki jazdy na kategorii „B” oraz „T” – dla uczniów kształcących się w zawodach, dla których podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym.

2. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

4. Ukończenie kursu nauki jazdy odpowiedniej kategorii jest warunkiem niezbędnym do ukończenia kształcenia w zawodach, dla których podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym.

§ 40.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) (uchylony)
- 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 41.

1. Szkoła pełni funkcje opiekuńcze podczas zajęć przez nią organizowanych.

2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, w szczególności:

- 1) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych – na nauczycielu prowadzącym zajęcia,
- 2) w czasie imprez i przerw – na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących,
- 3) w czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły – na kierowniku i opiekunach.

3. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły według regulaminu dyżurów nauczycielskich.

4. Uczniowie otoczeni są opieką lekarską sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.

§ 42.

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o stosowne przepisy prawne.

§ 43.

(uchylony)

§ 44.

1. Szkoła w ramach posiadanych środków udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w postaci:

- 1) stypendium,
- 2) zapomóg,
- 3) dofinansowania posiłków lub innych potrzeb.

2. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się Komisja Rady Pedagogicznej pod przewodnictwem Pedagoga Szkolnego.

§ 45.

Szkoła umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia przez realizację działań w zakresie doradztwa zawodowego, nawiązywanie kontaktów z szkołami wyższymi, informowanie o sytuacji na rynku pracy, współpracę z specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 46.

1. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauczania.

2. Decyzję w sprawie realizacji indywidualnego programu lub toku nauczania, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Uczniowie niepełnosprawni mogą realizować nauczanie indywidualne. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący szkołę.

§ 47.

(uchylony)

§ 48.

(uchylony)

§ 49.

(uchylony)

§ 50.

(uchylony)

§ 51.

(uchylony)

§ 52.

(uchylony)

Biblioteka

§ 53.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Biblioteka gromadzi książki, podręczniki i czasopisma niezbędne do realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Rodzice, a także inne osoby korzystają z biblioteki na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

§ 54.

1. Zadaniem biblioteki szkolnej są:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie różnorodnych przedsięwzięć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla młodzieży.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 55.

1. (uchylony)

2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Szczegółową organizację i pracę biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela – bibliotekarza określa regulamin biblioteki.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 56.

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

§ 57.

1. Kancelarię szkoły prowadzi sekretarz szkoły.
2. Sprawy kadrowe, gospodarcze oraz finansowe prowadzi referent ds. administracji we współpracy z Powiatowym Centrum Oświaty.

§ 58.

(uchylony)

§ 59.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, jej wyniki i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej,
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, innych kolegów i instytucji oświatowych,
 - 4) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organa szkoły,
 - 6) swobodnego wyboru treści nauczania uzupełniających podstawę programową.
3. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i poza szkolnych:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - b) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w przypadku niepokojącego zachowania zawiadomić Dyrektora Szkoły,
 - c) nauczyciel szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wybór programów nauczania,
 - 4) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, przygotowanie planów nauczania, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania, z uwzględnieniem dostosowań dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 6) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości uczniów,
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 9) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 10) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawców oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów,
- 14) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) troska o poprawność i kulturę językową uczniów,
- 16) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 17) udzielanie informacji rodzicom o osiągnięciach uczniów z poszczególnych przedmiotów i ich zachowaniu, w szczególności podczas zebrań z rodzicami,
- 18) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 19) realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły takich jak:
 - a) organizacja wycieczek i wyjść grupowych,
 - b) przygotowanie uroczystości i imprez szkolnych,
 - c) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - d) organizacja próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - e) prowadzenie kół zainteresowań, zajęć opiekuńczych i wychowawczych oraz innych inicjatyw wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - f) udzielanie konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 60.

1. Nauczyciele tworzą zespół wychowawców oraz zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników, z uwzględnieniem programu w zakresie rozszerzonym,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń i rozwiązań metodycznych,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
 - 7) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianie ich wyposażenia.
4. Zespoły zadaniowe powoływane są doraźnie celem realizacji określonych zadań.

§ 61.

(uchylony)

§ 62.

(uchylony)

§ 63.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami oraz między uczniami a nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 5) ustalanie ocen z zachowania.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia 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 oraz działań rozwijających i integrujących zespół klasowy,
- 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia, w tym celu w szczególności:
 - a) jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia w roku szkolnym, przekroczy tygodniową ilość godzin przewidzianych w planie nauczania dla danej klasy, wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia o jego frekwencji,
 - b) jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia w roku szkolnym, przekroczy dwukrotność tygodniowej ilości godzin przewidzianych w planie nauczania dla danej klasy, wychowawca udziela nagany wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców ucznia,
 - c) jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia w roku szkolnym, przekroczy trzykrotność tygodniowej ilości godzin przewidzianych w planie nauczania dla danej klasy, wychowawca występuje do Dyrektora o udzielenie uczniowi nagany Dyrektora Szkoły,
 - d) jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych ucznia w roku szkolnym, przekroczy pięciokrotność tygodniowej ilości godzin przewidzianych w planie nauczania dla danej klasy, wychowawca może zgłosić do Rady Pedagogicznej wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów.
- 8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,

11) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,

12) (uchylony)

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 64.

(uchylony)

§ 65.

(uchylony)

§ 66.

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 uczniów,
- 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 oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku na rzecz opieki i bezpieczeństwa uczniów,
- 10) bieżąca współpraca z psychologiem szkolnym w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych uczniów w zakresie niepokojących zachowań wymagających pomocy i wsparcia psychologicznego.

1a. W celu umożliwienia uczniom i ich rodzicom lub prawnym opiekunom oraz nauczycielom, wychowawcom i innym specjalistom doradztwa psychologiczno-pedagogicznego, w szkole zatrudnia się psychologa. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu skutecznego rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin,
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu psychoedukacji i psychoprophylaktyki,
- 6) wspomaganie nauczycieli w zadaniach wychowawczych,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) udzielanie nauczycielom, wychowawcom i innym specjalistom, wsparcia w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 12) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 13) bieżąca współpraca z pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych uczniów.

1b. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - 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 i placówki,
 - 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 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 w szczególności z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
 2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 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 zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
 3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa wyżej.

§ 67.

1. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy w zakresie działań pedagogicznych:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczo-medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole planami nauczania i programami,
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy w zakresie działań organizacyjno-technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
- 3) selekcja księgozbioru,
- 4) akcesja czasopism,
- 5) konserwacja zbiorów,
- 6) prowadzenie warsztatu informacyjnego również przy wykorzystaniu komputera,
- 7) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
- 8) sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki.

3. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 68.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnienia pracowników dokonuje Dyrektor ZSTiP w oparciu o odrębne przepisy.
4. Każdemu pracownikowi przypisany jest zakres obowiązków zgodny z zajmowanym stanowiskiem.
5. Wszyscy pracownicy podlegają przepisom Kodeksu Pracy.
6. Pracownicy administracji współpracują z Powiatowym Centrum Oświaty w zakresie spraw kadrowych i finansowych szkoły.
7. Ze względu na specyfikę miejsca pracy są oni współodpowiedzialni za realizację zadań wychowawczych szkoły.

§ 69.

(uchylony)

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczniów

§ 70.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwej organizacji procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego, z treściami, celami i stawianymi wymaganiami na poszczególne oceny,
- 3) uczestniczenia w planowaniu pracy wychowawczej zespołu klasowego,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wolnego od ingerencji w sferę życia prywatnego,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod kontrolą odpowiedzialnego nauczyciela,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 14) powtarzania tej samej klasy.

§ 71.

(uchylony)

§ 72.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, właściwe zachowanie w szkole i poza szkołą, zgodne z zasadami ujętymi w statucie Zespołu Szkół Technicznych i Placówek. W swoim postępowaniu uczeń winien kierować się zasadami moralnymi, przestrzegać norm współżycia społecznego, wyrabiać w sobie samodzielność, poczucie odpowiedzialności za własne postępowanie i naukę oraz ponosić wszystkie konsekwencje swojego działania.

1a. Uczeń ma obowiązek noszenia identyfikatora w celu zwiększenia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły. Szczegółowe procedury określa regulamin noszenia identyfikatorów.

1b. Nienoszenie identyfikatorów pociągnie za sobą zastosowanie kar przewidzianych w niniejszym Statucie.

2. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:

- 1) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 2) przestrzegania szkolnego ceremoniału, oddawania honoru symbolom narodowym i szkolnym, w tym, sztandarowi Zespołu Szkół Technicznych i Placówek,
- 3) przestrzegania zarządzeń Dyrektora Szkoły,
- 4) wyłączenia i odłożenia we wskazane miejsce na czas zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego, chyba że korzystanie z takiego urządzenia odbywa się za zgodą i na polecenie nauczyciela,
- 5) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, a w razie konieczności wcześniejszego, niż to wynika z planu lekcji wyjścia ze szkoły, uczeń powinien przedstawić wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy – pedagogowi lub kierownictwu szkoły) pisemną prośbę o zwolnienie z zajęć edukacyjnych wraz z podanym powodem,
- 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne; spóźnienia będą miały wpływ na ocenę zachowania,
- 7) posiadania i prowadzenia zeszytu przedmiotowego, niezbędnych do nauki podręczników i materiałów edukacyjnych, przyborów, stroju sportowego oraz odzieży roboczej na zajęciach praktycznych,
- 8) wykonywania zadanych prac domowych,
- 9) pozostawienia w należyтым porządku sal lekcyjnych po zakończeniu zajęć,
- 10) dbania o schludny wygląd:

- a) strój galowy obowiązuje podczas inauguracji i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, akademii lub innych ważnych uroczystości szkolnych,
 - b) zabrania się chodzenia na terenie szkoły w stroju uniemożliwiającym identyfikację ucznia, np. w kapturze, czapce,
 - c) zabrania się chodzenia na terenie szkoły w strojach ogólnie przyjętych za wyzywające,
 - d) zabrania się noszenia kolczyków w innych częściach ciała niż uszy,
- 11) pozostawiania w szafce odzienia wierzchniego na czas trwania zajęć lekcyjnych,
- 12) przestrzegania zapisów Statutu oraz Regulaminu Wycieczki podczas udziału w wycieczce szkolnej lub wyjściu grupowym.
3. Uczniowie, przebywający na terenie Szkoły i poza nią, w stosunku do rówieśników i dorosłych powinni zachowywać się w sposób, kulturalny, życzliwy, pełen szacunku, pozbawiony agresji i wulgaryzmów i nienaruszający godności drugiego człowieka.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie szkolne i dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń; uszkodzenie sprzętu pociągnie za sobą konieczność poniesienia kosztów jego naprawy przez sprawcę lub rodziców, a w przypadku stwierdzenia, że powstała szkoda była aktem wandalizmu oprócz pokrycia kosztów wymierzona zostanie surowa kara ze skreśleniem z listy uczniów włącznie.
5. Udział uczniów pracach społecznych na rzecz środowiska uczniowskiego będzie miał wpływ na ocenę zachowania.
6. Uczniowie muszą stosować się do obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa, uczeń zachowuje szczególną ostrożność w czasie pokonywania drogi do szkoły, w czasie przerw, lekcji wychowania fizycznego oraz wycieczek.
7. Na terenie szkoły, podczas wycieczek, wyjść oraz imprez szkolnych obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, używania wszelkich środków odurzających oraz spożywania napojów energetycznych. Zakaz ten dotyczy całej społeczności szkolnej. Spożywanie alkoholu i używanie środków odurzających należy do jednych z najpoważniejszych wykroczeń przeciw dyscyplinie szkolnej i podlega najsurowszej karze, do skreślenia z listy uczniów włącznie.
8. Uczeń mieszkający poza domem rodzinnym winien poinformować o tym fakcie wychowawcę.
9. Uczniom nie wolno należeć do organizacji, których program i działalność są niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego i porządkiem prawnym państwa.
10. Uczniom nie wolno manifestować, poprzez strój i fryzurę przynależności do organizacji anarchistycznych, subkultur młodzieżowych, organizacji o charakterze przestępczym i których działalność jest prawnie zakazana. Zabrania się noszenia ubrań z emblematami zawierającymi symbole obraźliwe, wulgarne, promujące spożywanie używek.
11. Obowiązki ucznia w trakcie zajęć wychowania fizycznego:
- 1) przestrzegać regulaminu sali gimnastycznej i szatni oraz mieć świadomość, że w przypadku niedostosowania się do zawartych tam wskazań ponosi w pełni odpowiedzialność za powstałą sytuację niebezpieczną lub wypadek,
 - 2) przed rozpoczęciem ćwiczeń dokładnie poznać technikę i taktykę ich wykonywania, a w wypadkach wątpliwych zawsze zwracać się o dodatkowe wyjaśnienia nauczyciela WF,
 - 3) ćwiczenia wykonywać zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz z zaleceniami wydanymi, przez nauczyciela WF,
 - 4) wydany sprzęt sportowy używać tylko na polecenie nauczyciela i w jego obecności,
 - 5) bezwzględnie przestrzegać poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 6) do sali, magazynku sprzętu sportowego i pokoju nauczycieli WF, wchodzić tylko na polecenie i za zgodą nauczycieli prowadzących zajęcia,

- 7) posiadać obowiązkowy strój sportowy (koszulka z krótkim rękawem, krótkie spodenki sportowe oraz zamienne obuwie sportowe na jasnej podeszwie),
- 8) (uchylony)
- 9) rzeczy typu telefony komórkowe, łańcuszki, zegarki, pieniądze pozostawić po wcześniejszym uzgodnieniu w pokoju nauczycieli WF,
- 10) w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego zająć miejsca na sali i zachować bezwzględny spokój i porządek,
- 11) niedyspozycje własne oraz wszelkie uszkodzenia sprzętu i urządzeń sportowych zgłaszać nauczycielowi WF,
- 12) przebierać w strój sportowy w szatni oraz pozostawiać ubrania i obuwie w należyтым porządku,
- 13) dbać o czystość sali gimnastycznej, szatni i boisk sportowych,
- 14) nie wnosić na salę gimnastyczną żadnych napoi – wyjątek stanowi woda mineralna,
- 15) wszelkie wypadki należy zgłaszać nauczycielowi WF.

§ 73.

1. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 5 dni roboczych od powrotu do szkoły.

2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonuje rodzic w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności lub poprzez dziennik elektroniczny lub drogą telefoniczną. Oświadczenie powinno być podpisane przez jednego z rodziców ucznia. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. W przypadku uczniów pełnoletnich należy uwzględniać usprawiedliwienia pisane przez tych uczniów. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy, co do okoliczności podanych, jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia i na jej podstawie podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności bądź jej nieusprawiedliwieniu. Decyzja wychowawcy w tym względzie jest ostateczna.

3. Spóźnienie wpisywane jest do dziennika lekcyjnego tylko wtedy, jeżeli nie przekracza 15 min. od rozpoczęcia pierwszej lekcji w planie zajęć danej klasy. W pozostałych przypadkach nauczyciel ma prawo wpisać uczniowi nieobecność, jednocześnie uczeń ma prawo przebywać na lekcji pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Nauczyciele uczący w danej klasie podczas sprawdzania obecności na zajęciach wpisują uczniom zaangażowanym w sprawy szkolne nieobecność. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas akademii, zawodów sportowych, konkursów, działań Szkolnego Koła Wolontariatu, Samorządu Uczniowskiego lub innych imprez szkolnych, wysyła po zakończeniu wydarzenia wiadomość w dzienniku elektronicznym, zawierającą informację o udziale uczniów w tych działaniach, w konkretnych godzinach lekcyjnych. Adresatami tej wiadomości są wyłącznie wychowawcy oraz nauczyciele uczący w danej klasie. Wychowawcy na podstawie otrzymanej informacji poprawiają frekwencję ucznia na kategorię „Sprawy szkolne” liczonej jako obecność.

§ 74.

Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela lub wychowawcę,
- 2) pochwałę lub wyróżnienie przez Dyrektora wobec uczniów klasy lub na apelu wobec całej szkoły,

- 3) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców,
- 4) list gratulacyjny do rodziców,
- 5) wyróżniające świadectwo zgodnie z regulaminem promowania,
- 6) stypendium za dobre wyniki w nauce,
- 7) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym.

§ 75.

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów norm i zasad postępowania w szkole i poza nią (w tym w czasie wycieczek szkolnych i wyjść grupowych) oraz za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich są stosowane kary.

2. Kara uzależniona jest od rodzaju przewinienia, stopnia przewinienia oraz zachowania ucznia przed przewinieniem.

3. Formy nakładanych kar:

- 1) ustne upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego, dyżurującego, wychowawcę,
- 2) upomnienie jak wyżej z wpisem do dziennika,
- 3) nagana udzielona przez wychowawcę z wpisem do dziennika,
- 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem i powiadomieniem rodziców,
- 5) zawieszenie przez Dyrektora Szkoły w przywilejach ucznia,
- 6) przeniesienie ucznia do klasy równoległej,
- 7) skreślenie z listy uczniów,
- 8) brak zgody na wielodniową wycieczkę dla klasy, której frekwencja jest mniejsza niż 85%,
- 9) stały lub okresowy zakaz uczestnictwa w wycieczkach szkolnych.

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

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4a. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

4b. Przepisu określonego w ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 76.

1. Skreślenie z listy uczniów dokonuje Dyrektor, w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Powodem skreślenia z listy uczniów może być poważne wykroczenie, spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią, w czasie zajęć szkolnych lub pozalekcyjnych (w tym w czasie wycieczek szkolnych i wyjść grupowych), a w szczególności:

- 1) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej wobec innych uczniów,
- 2) spowodowanie bójk w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,

- 3) wymuszenie, kradzież, włamanie i rozbój oraz współudział w nich,
 - 4) groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli innych pracowników szkoły,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę będąc pod wpływem środków odurzających,
 - 6) szerzenie narkomanii,
 - 7) agresywne, brutalne, wulgarne zachowanie się wobec koleżanek, kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 8) naruszenie zasad obyczajności i przyzwoitości,
 - 9) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
 - 10) rażące niedostosowanie się do Statutu szkoły, a zwłaszcza duża liczba nieusprawiedliwionych godzin w półroczu lub w roku szkolnym,
 - 11) w przypadku otrzymania przez ucznia drugiej i kolejnej nagany Dyrektora wychowawca może złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie go z listy uczniów,
 - 12) rażące naruszenie zapisów Regulaminu Wycieczki przez uczestnika wycieczki,
 - 13) zniesławienie lub znieważenie nauczyciela.
2. (uchylony)

§ 77.

1. Od nagany wychowawcy klasy udzielonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni roboczych od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie od nagany wychowawcy klasy składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. W trakcie postępowania odwoławczego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od nagany wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 14 dni roboczych od dnia jej doręczenia.
6. Odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego Rada Pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

§ 78.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 79.

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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne jak również przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne w przypadku zajęć edukacyjnych kończących się po I półroczu z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 80.

1. Kartkówka, to kontrola wiadomości z trzech poprzednich tematów lekcyjnych, pytania powinny być sformułowane tak, aby odpowiedź na nie zajmowała nie więcej niż 20 minut, a uczeń miał pełną możliwość wypowiedzenia się. Kartkówka może być przeprowadzona bez zapowiedzi nauczyciela, a ilość ich jest nieograniczona.

2. Sprawdzian jest to kontrola wiadomości obejmująca jeden lub więcej działów tematycznych, liczba sprawdzianów nie może przekroczyć 3 w jednym tygodniu i jednego w ciągu dnia. Powinien być zapowiedziany przynajmniej na tydzień przed jego terminem i jednocześnie wpisany do dziennika lekcyjnego.

3. Terminy przeprowadzania sprawdzianów ustalają nauczyciele w porozumieniu z klasą. W przypadku, gdy sprawdzian nie odbył się, przeprowadza się go w najbliższym możliwym terminie.

4. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywał się sprawdzian, uczeń ma obowiązek w terminie 2 tygodni (od powrotu na zajęcia) przystąpić do napisania zaległej pracy. W przypadku nieprzystąpienia (nieusprawiedliwionego) w ustalonym z nauczycielem terminie do napisania zaległego sprawdzianu otrzymuje ocenę niedostateczną.

5. Odpowiedzi ustne obejmują materiał do 3 tematów wstecz.

6. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny niedostatecznej do dwóch tygodni od jej otrzymania. W terminie późniejszym tylko za zgodą nauczyciela, który określa sposób jej poprawy.

7. Uczeń ma prawo uzyskać pomoc od nauczyciela o ile jest to możliwe w przypadku trudności w nauce lub w innych sprawach budzących jego wątpliwości.

8. Uczniowie w okresie ferii i przerw świątecznych są całkowicie zwolnieni z zadań domowych.

9. W ciągu dwóch pierwszych tygodni września w klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciele nie przeprowadzają sprawdzianów na siedem dni przed wystawieniem przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

11. Uczeń biorący udział w wyższych niż szkolny etap olimpiadach i konkursach przedmiotowych, jest zwolniony ze wszystkich form sprawdzania wiadomości i sprawdzania zadań domowych na jeden tydzień przed i trzy dni po kolejnym etapie ze wszystkich przedmiotów. Nauczyciel opiekun ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli uczących.

12. Uczeń może bez podania powodu zgłosić jeden raz w półroczu nieprzygotowanie do lekcji bez konsekwencji przy wystawianiu oceny końcowej. Zgłoszenie musi nastąpić przed lekcją i obejmuje brak wiadomości, zadania domowego, podręcznika, zeszytu, itp. Nie dotyczy natomiast zapowiedzianych form sprawdzenia wiadomości.

13. Pisemne prace są oceniane w terminie do 2 tygodni, a z języka polskiego do 3. W przypadku nie dotrzymania tego terminu oceny niedostateczne są anulowane.

14. Liczba ocen cząstkowych w półroczu nie może być mniejsza niż:

- 1) 3 oceny - gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu wynosi 1,
- 2) 4 oceny - gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu wynosi 2,
- 3) 6 ocen - gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu wynosi więcej niż 2.

§ 81.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jak również przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku zajęć edukacyjnych kończących się po I półroczu z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1a. Nauczyciel powyższe informacje przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do zapoznania się z nimi.

2. Do zadań nauczyciela w zakresie oceniania należy również:

- 1) ocenianie bieżące, śródroczne i roczne,
- 2) ustalanie ocen w sposób jawny i na prośbę ucznia (rodzica) uzasadnianie,
- 3) informowanie ucznia o przewidywanych ocenach rocznych i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku zajęć edukacyjnych kończących się po I półroczu,
- 4) dokumentowanie oceniania ucznia i udostępnianie do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego — na podstawie tej opinii,
- 6) udział w komisjach przeprowadzających egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe itp.
- 7) uwzględnianie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) stwarzanie uczniowi szansy na uzupełnienie braków i warunków do poprawy oceny,
- 9) udostępnianie sprawdzonych pisemnych prac kontrolnych,
- 10) uzgadnianie terminów pisemnych prac kontrolnych,
- 11) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego branie pod uwagę wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału

ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,

12) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

13) organizowanie procesu edukacyjnego z jak najlepszym wykorzystaniem swojej wiedzy merytorycznej i pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) uchylony

3a. O powyższym rodzice są informowani w formie ustnej na pierwszej wywiadówce.

4. Wyniki oceniania bieżącego są podawane rodzicom na spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli. Obecność rodziców na wywiadówce jest potwierdzona ich podpisem na liście obecności. Rodzic nieobecny na wywiadówce wzywany jest przez wychowawcę do szkoły.

5. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców z:

- 1) szczegółowymi kryteriami ocen zachowania,
- 2) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 3) ogólnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 4) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jak również rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku zajęć edukacyjnych kończących się po I półroczu z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

6. Sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu:

- 1) na spotkaniach z rodzicami - tzw. wywiadówkach,
- 2) podczas indywidualnego spotkania w szkole z rodzicem, który był nieobecny na wywiadówce,
- 3) podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami,
- 4) drogą elektroniczną, telefonicznie, lub listownie”,

7. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych corocznie przez Dyrektora Szkoły.

§ 81a.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodzica sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez nauczycieli

uczących poszczególnych przedmiotów, podczas spotkań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji nauczycielskich. Sprawdzone i ocenione prace pisemne mogą być również udostępniane na życzenie rodziców i przekazane w formie wiadomości przesłanej dziennikiem elektronicznym w terminie do jednego tygodnia od czasu wpisania przez nauczyciela oceny do dziennika.

§ 81b.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 Ustawy o systemie oświaty do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej.

3. (uchylony)

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 81c.

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

§ 81d.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej — semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2b. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 81e.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczyć się i rozwijać swoje umiejętności,
- 2) systematycznie uczęszczać i być przygotowany do zajęć, zgodnie z wymaganiami prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
- 3) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych,
- 4) odrabiać zadania domowe,
- 5) z pomocą nauczyciela nadrabiać zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 6) napisać każdą pracę kontrolną,
- 7) korzystać ze źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (lektury, słowniki, encyklopedie itp.),
- 8) odpowiednio do możliwości angażować się na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych,
- 9) znać prawo szkolne,
- 10) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 11) dostosowywać się do terminów ustalonych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 81f.

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Po każdym okresie następuje klasyfikacja:

- 1) półrocze pierwsze, zakończone klasyfikacją śródroczną,
- 2) półrocze drugie, zakończone klasyfikacją roczną.

2a. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do upływu połowy czasu przeznaczonego na zajęcia dydaktyczne w danym roku szkolnym, koniec półrocza wyznacza się na piątek po upływie tego czasu.

2b. Drugie półrocze trwa od upływu połowy czasu przeznaczonego na zajęcia dydaktyczne w danym roku szkolnym do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, początek nowego półrocza wyznacza się na poniedziałek po upływie tego czasu.

2c. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych ustalone są każdorazowo przez ministra właściwego do spraw oświaty.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do wpisania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na ostatnich zajęciach z przedmiotu ale nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika w kolumnie „roczna ocena przewidywana”.

5a. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne kończące się po I półroczu są zobowiązani do wpisania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na ostatnich zajęciach z przedmiotu ale nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej po I półroczu. Przewidywane oceny należy wpisać do dziennika w kategorii „roczna ocena przewidywana”.

5b. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i odnotowuje ten fakt w Kontaktach z rodzicami.

6. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania dziecka.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni upoważnieni do tego przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy lub inny nauczyciel upoważniony przez Dyrektora uczący w tej klasie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Zasięgnięcie opinii uczniów i nauczycieli odbywa się przy użyciu ankiety przygotowanej w aplikacji Microsoft Forms. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. (Podobne są warunki przy promowaniu ucznia do klasy).

11. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych

§ 81g.

1. Każdy uczeń podlega bieżącemu, śródrocznemu i rocznemu ocenianiu osiągnięć edukacyjnych według następującej skali i kryteriów:

- 1) stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który w 95 ÷ 100% opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub tematycznych, zawodach sportowych i innych,
- 2) stopień bardzo dobry - 5 otrzymuje uczeń, który w 85 ÷ 94,9% opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- 3) stopień dobry - 4 otrzymuje uczeń, który w 70 ÷ 84,9% opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- 4) stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który w 55 ÷ 69,9% opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- 5) stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który w 40 ÷ 54,9% opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
- 6) stopień niedostateczny - 1 jeśli nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu. Przy ocenie śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaku „+” i „-”, a przy ocenie rocznej - nie.

3. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy używając skrótów:

- 1) celujący - 6 (cel),
- 2) bardzo dobry - 5 (bdb),
- 3) dobry - 4 (db),
- 4) dostateczny - 3 (dst),
- 5) dopuszczający - 2 (dop),
- 6) niedostateczny - 1 (ndst lub nd),

lub cyframi arabskimi. Dopuszcza się stosowanie jednego znaku „+” i „-”. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” – oznaczające nieobecność, „np” – nieprzygotowanie, „bs” – brak stroju, „bz” – brak zadania. Obok oceny nauczyciel zapisuje datę uzyskania tej oceny.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Ocena zachowania

§ 81h.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Kryteria ocen zachowania:
- 1) Ocenę wzorową uzyskuje uczeń, który:
 - a) przestrzega wszystkich postanowień Statutu szkoły,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 3 godziny lekcyjne w półroczu (6 godzin lekcyjnych w roku szkolnym) i nie spóźnia się na lekcje,
 - c) inicjuje i/lub aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, np. pełniąc funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym, biorąc udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych, organizując lub współorganizując zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zespoły artystyczne, sportowe, zawody, konkursy - a to poza czasem planowych zajęć lekcyjnych,
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, turniejach i olimpiadach przedmiotowych,
 - e) został uznany za wzór osobowy przez co najmniej 1/3 koleżanek i kolegów z klasy lub taką liczbę nauczycieli uczących w jego klasie.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który:
 - a) przestrzega wszystkich postanowień Statutu szkoły, oraz
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych w półroczu (10 godzin lekcyjnych w roku szkolnym) oraz
 - c) inicjuje i/lub aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska, np. pełniąc funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym, biorąc udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych, organizując lub współorganizując zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań, zespoły artystyczne, sportowe, zawody, konkursy — a to poza czasem planowych zajęć lekcyjnych lub
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, turniejach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 3) Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:
 - a) przestrzega bez poważnych uchybień postanowień Statutu szkoły,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych w półroczu (30 godzin lekcyjnych w roku szkolnym), spóźnił się na lekcje nie więcej niż 5 razy w półroczu (10 razy w roku szkolnym),
 - c) uczestniczy lub wspiera działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska, np. pełniąc funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym, biorąc udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, zespoły artystycznych, sportowych – a to poza czasem planowych zajęć lekcyjnych.
 - 4) Ocenę poprawną uzyskuje uczeń, który:
 - a) sporadycznie nie przestrzega Statutu szkoły, ale udzielone upomnienia i zastosowane środki dyscyplinarne przynoszą pożądany skutek w postaci poprawy zachowania i postępowania,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych w półroczu (60 godzin lekcyjnych w roku szkolnym), spóźnił się na lekcje nie więcej niż 10 razy w półroczu (20 razy w roku szkolnym).
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) kilkakrotnie został upomniany lub zastosowano wobec niego przewidziane w statucie środki dyscyplinarne za łamanie postanowień Statutu w szczególności za aroganckie, agresywne, lub wulgarne zachowanie, używanie niedozwolonych środków (papierosy, alkohol, narkotyki, broń) na terenie szkoły i w miejscach publicznych, a jego zachowanie i postępowanie nie uległo poprawie oraz
- b) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych w półroczu (100 godzin lekcyjnych w roku szkolnym), spóźnił się na lekcje nie więcej niż 20 razy w półroczu (40 razy w roku szkolnym).
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie został upomniany lub zastosowano wobec niego przewidziane w statucie środki dyscyplinarne za łamanie postanowień Statutu w szczególności za niszczenie mienia szkoły, demoralizujący wpływ na otoczenie, aroganckie, agresywne lub wulgarne zachowanie, używanie niedozwolonych środków (papierosy, alkohol, narkotyki, broń) na terenie szkoły i w miejscach publicznych, a te działania nie przyniosły skutków w postaci zdecydowanej poprawy zachowania i postępowania lub
- b) łamie prawo i jest za to ścigany przez stosowne organy, oraz
- c) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 godzin lekcyjnych w półroczu (100 godzin lekcyjnych w roku szkolnym), spóźnił się na ponad 20 lekcji w półroczu (40 lekcji w roku szkolnym).
4. Za samowolne opuszczenie lekcji (grupowo) przez klasę uczniowie tego oddziału ponoszą karę w postaci utraty dnia wycieczkowego i obniżenia ocen zachowania o jeden stopień.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej).
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając:
- 1) kryteria na poszczególne oceny zachowania,
 - 2) informacje o uczniu uzyskane od innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych,
 - 3) informacje o uczniu uzyskane od uczniów danej klasy,
 - 4) samoocenę zachowania ucznia,
 - 5) ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
- 7a. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

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

§ 81i.

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w tym przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku zajęć edukacyjnych kończących się po I półroczu określa Statut.

2. Uczeń lub jego rodzic zwraca się z wnioskiem na piśmie adresowanym do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w przypadku zajęć edukacyjnych kończących się po I półroczu. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzic, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, w tym terminach poprawkowych,
- 2) (uchylony)
- 3) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
- 4) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela,
- 5) (uchylony)

4. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. Wniosek musi zawierać ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

5. Nauczyciel rozpatruje wniosek i przeprowadza postępowanie zgodnie z warunkami ustalonymi i podanymi uczniom na początku roku szkolnego oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż data posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Nauczyciel informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem.

6. Uczeń lub jego rodzic zwraca się z wnioskiem na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa w sekretariacie szkoły. Wniosek musi zawierać ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

7. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska.

Warunki i tryb wnoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 81j.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone do Dyrektora od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego do 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć

praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin ma formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 rozporządzenia MEN.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 82.

(uchylony)

§ 83.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin odbywa się na wniosek ucznia lub jego rodzica kierowany do Dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodzica kierowany do Dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, rada, w szczególnych wypadkach, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, z zastosowaniem następujących zasad:

- 1) przypadek każdego ucznia rozpatrywany jest indywidualnie,
- 2) członkowie Rady Pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin w drodze głosowania,
- 3) zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał większość głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu rady,
- 4) uczeń jest zobowiązany dowiedzieć się w sekretariacie szkoły o decyzji rady.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej lub jeśli występują różnice między szkołami, oddziałami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania,
- 3) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

6. W przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub za zgodą Rady Pedagogicznej - nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program lub tok nauki, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8a. W przypadku ucznia uzupełniającego różnice w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania lub realizującego obowiązek nauki poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W części pisemnej uczniowie przystępujący do egzaminu z danego przedmiotu rozwiązują ten sam zestaw pytań/zadań obejmujący zakres materiału podany w wymaganiach edukacyjnych. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut (z języka polskiego 90 minut).

10. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań, ma na przygotowanie 15 minut i na odpowiedź 15 minut.

11. Część praktyczna egzaminu trwa 120 minut.

12. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Arkusz egzaminacyjny powinien zawierać jasno sprecyzowane zadania o zróżnicowanym stopniu trudności zarówno do części pisemnej jak i ustnej. Zestaw pytań/zadań nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej w terminie jednego dnia roboczego przed wyznaczoną datą egzaminu.

12a. Podczas przygotowywania zestawu zadań egzaminacyjnych i przeprowadzania egzaminu nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Załącznikami do protokołu są również zadania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego opiekunów prawnych najpóźniej w dniu egzaminu. Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym w przypadku choroby (zaświadczenie lekarskie) lub zdarzenia losowego (pisemne usprawiedliwienie rodzica potwierdzone dokumentem związanym ze zdarzeniem).

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Promowanie

§ 84.

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.

1a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej

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.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych w kolejnym roku szkolnym celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

Egzamin poprawkowy

§ 85.

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

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów składają w sekretariacie zagadnienia z danego przedmiotu oraz zestaw pomocy dydaktycznych, z których uczeń może korzystać w trakcie trwania egzaminu, w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek potwierdzić ich odebranie podpisem.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako nauczyciel egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z Dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.

8. W części pisemnej uczniowie przystępujący do egzaminu z danego przedmiotu rozwiązują ten sam zestaw pytań/zadań obejmujący zakres materiału podany w zagadnieniach. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut (z języka polskiego 90 minut).

9. W części ustnej uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań, ma na przygotowanie 15 minut i na odpowiedź 15 minut.

10. Część praktyczna egzaminu trwa 120 minut.

11. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Arkusz egzaminacyjny powinien zawierać jasno sprecyzowane zadania o zróżnicowanym stopniu trudności zarówno do części pisemnej jak i ustnej. Zestaw pytań/zadań nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej w terminie trzech dni roboczych przed wyznaczoną datą egzaminu.

11a. Podczas przygotowywania zestawu zadań egzaminacyjnych i przeprowadzania egzaminu nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Załącznikami do protokołu są również zadania egzaminacyjne wraz z kryteriami oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego opiekunów prawnych najpóźniej w dniu egzaminu. Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym w przypadku choroby (zaświadczenie

lekarskie) lub zdarzenia losowego (pisemne usprawiedliwienie rodzica potwierdzone dokumentem związanym ze zdarzeniem).

15. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezdaniem egzaminu.

16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 84. ust 1a.

§ 86.

(uchylony)

Rozdział 7a

Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 87.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, osób prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się: dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia: warsztatów, porad, konsultacji,
- 6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego, w tym: niepełnosprawnych, słabosłyszących, słabowidzących, niewidomych z niepełnosprawnością ruchową, upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu, który:
 - a) tworzy dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny IPET, na cały okres kształcenia,
 - b) (uchylony)
 - c) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu w zależności od potrzeb,
 - d) formułuje wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
- 7) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen,
- 8) Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu,
- 9) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programu IPET,

10) Dyrektor Szkoły zatwierdza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, które specjaliści zatrudnieni w szkole realizować będą wspólnie z innymi nauczycielami lub w których będą uczestniczyć.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Targu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 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.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog.

§ 87a.

(uchylony)

§ 87b.

(uchylony)

§ 87c.

(uchylony)

§ 87d.

(uchylony)

§ 87e.

(uchylony)

§ 87f.

(uchylony)

§ 87g

(uchylony)

§ 87h.

(uchylony)

§ 87i.

(uchylony)

§ 87j.

(uchylony)

§ 87k.

(uchylony)

§ 87l.

(uchylony)

§ 87m.

(uchylony)

§ 87n.

(uchylony)

Rozdział 8

Zasady rekrutacji

§ 88.

1. O przyjęcie do klasy branżowej szkoły I stopnia i technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

1a. Do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

1b. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1a, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału,
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

1c. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego szkola nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą. Kryteria te mają jednakową wartość.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

§ 89.

Laureaci konkursów organizowanych przez Kuratora Oświaty o zasięgu ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej z jednego przedmiotu przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów wymienionych w § 88.

§ 90.

Terminy składania dokumentów i terminy rekrutacji ustala Kurator Oświaty. Szczegółowy tryb rekrutacji określa coroczny szkolny regulamin przyjęć uwzględniający rozporządzenia MEN oraz zarządzenia Kuratora.

§ 91.

Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w systemie elektronicznym

§ 92.

Do klasy programowo wyższej przyjmuje ucznia Dyrektor na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (indeksu) oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy (z przedmiotów nie występujących w szkole poprzedniej),
- 3) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia,
- 4) dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

Organizacja oddziałów przygotowawczych

§ 92a.

1. W Zespole Szkół Technicznych i Placówek organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.
3. W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów.
7. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania branżowej szkoły I stopnia w zakresie kształcenia ogólnego w wymiarze 26 godzin tygodniowo.
8. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
9. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do Zespołu Szkół Technicznych i Placówek znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
10. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godziny tygodniowo, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§ 93.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94.

1. Tablica i pieczęcie szkoły mają treść:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH i PLACÓWEK
im. Stanisława Staszica w Nowym Targu
34-400 Nowy Targ
ul. Wojska Polskiego 9**

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół jest umieszczona na pieczęci urzędowej.

§ 95.

1. Sztandarem szkoły jest sztandar Zespołu Szkół Technicznych i Placówek im. Stanisława Staszica w Nowym Targu.

2. Sztandar to dla społeczności uczniowskiej symbol Polski, narodu, symbol małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w przeznaczony na ten cel, zamkniętej gablocie.

4. Poczta sztandarowy:

- 1) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzy osoby: jeden uczeń – chorąży i dwóch uczniów – asysta.
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu,
- 3) kandydatury członków pocztu wyłaniane są poprzez Samorząd Uczniowski oraz wychowawców klas, ustalany jest także skład dwóch pocztów rezerwowych,
- 4) skład pocztu sztandarowego na dany rok szkolny ustalany jest po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przed zakończeniem poprzedniego roku szkolnego,
- 5) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

5. Strój i insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) jako strój galowy dla pocztu sztandarowego określa się ciemny (granat, czerń) garnitur lub kostium, białą koszulę z krawatem lub białą bluzkę, obuwie pełne w kolorze ciemnym,
- 2) insygnia pocztu sztandarowego stanowią biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry oraz białe rękawiczki.

6. Uroczystości i symbole szkolne:

- 1) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem pocztu sztandarowego, szczególnie uroczystości związane z patronem szkoły, pożegnanie absolwentów,

- c) uroczystości związane ze świętami narodowymi, szczególnie 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - d) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie, szczególnie 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę, 17 września – agresja Rosji Sowieckiej na Polskę.
- 2) Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
- a) sztandar szkoły,
 - b) hymn szkoły.
7. Szczegółowy opis ceremoniału szkoły i uroczystości z udziałem sztandaru zawiera dokument „Ceremoniał sztandarowy w Zespole Szkół Technicznych i Placówek im. Stanisława Staszica w Nowym Targu”.

§ 96.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 98.

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 kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się na stronie www.zst.nowotarski.edu.pl.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Tekst jednolity z dnia 24.09.2024 r.