

Statut Technikum w Gostyninie

Gostynin 2023

STRUKTURA STATUTU

ROZDZIAŁ 1 – NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ ORGANY NADRZĘDNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 – CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....	3
ROZDZIAŁ 3 – ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA.....	9
ROZDZIAŁ 4 – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	13
ROZDZIAŁ 5 – PRACOWNICY SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ 6 – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	19
ROZDZIAŁ 7 – UCZNIOWIE SZKOŁY.....	35
ROZDZIAŁ 8 – MAJĄTEK I FINANSE.....	39
ROZDZIAŁ 9 – WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU.....	40
ROZDZIAŁ 10 – ZASADY REKRUTACJI.....	41
ROZDZIAŁ 11 – PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODCZAS NAUKI ZDALNEJ.....	41
ROZDZIAŁ 12 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	43
ROZDZIAŁ 13 – PODSTAWY PRAWNE.....	45

ROZDZIAŁ I

NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ ORGANY NADRZĘDNE

§ 1.

1. Technikum w Gostyninie ul. Kowalska 5 wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej - Curie w Gostyninie jest szkołą publiczną.
2. Szkoła ma siedzibę w Gostyninie ul. Kowalska 5, 09-500 Gostynin.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gostyński, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty
5. Technikum 5- letnie na podbudowie szkoły podstawowej kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista - symbol zawodu [331403] – z kwalifikacją:
EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
 - 2) technik elektronik - symbol [311308] – z kwalifikacją:
ELM.02 Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych
ELM.05 Eksploatacja urządzeń elektronicznych
 - 3) technik organizacji turystyki- symbol [422104] – z kwalifikacją:
HGT.07 Przygotowanie imprez i usług turystycznych
HGT.08 Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych
 - 4) technik informatyk - symbol [351203] – z kwalifikacją:
INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych
INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.

§ 2.

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Gostyninie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Technikum w Gostyninie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Gostyninie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyninie
- 6) kuratora oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty
- 7) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Gostyninie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzającej Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949); Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1148); oraz Podstawie Programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) szkoła zapewnia uczniom dostęp do księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującym w niej regulaminem;
 - 4) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
 - 5) Szkoła tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości ucznia, wychowuje go w duchu tolerancji, poczucia piękna, prawdy i zasad moralnych;
 - 6) Szkoła tworzy warunki do podtrzymywania i kultywowania tradycji Szkoły, regionu, narodu;
 - 7) Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu jej celów i zadań stosownie do warunków i potrzeb uczniów oraz stara się o zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczniów i ochronę przed przemocą;
 - 8) Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) Szkoła zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym, z zachowaniem poszanowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 10) Szkoła ma możliwość współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności pozaszkolnej.
2. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawne obowiązujące w Polsce.
4. Rodzice uczniów (opiekunowie prawni) są zobowiązani do systematycznej kontroli ocen i frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym.

§ 5

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki o ramowych planach nauczania.
2. Nauka w szkole trwa pięć lat.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
4. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoła sprawuje w następujący sposób:
 - 1) Szkoła zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas każdej przerwy odpowiada dyżurujący nauczyciel, pielęgniarka i pracownicy obsługi; pełnienie dyżurów przez nauczycieli przebiega zgodnie z grafikiem na dany rok szkolny;
 - 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają nauczyciele uczestniczący w tych zajęciach;
 - 4) szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i odpowiedzialności nauczycieli określa regulamin wycieczek szkolnych;
 - 5) indywidualną opieką Szkoła obejmuje:
 - a) uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którym to Szkoła stara się zapewnić doraźną pomoc materialną z funduszy pochodzących ze zbiorów, darów, ubrań, książek (od młodzieży i nauczycieli).
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 1) praktyki zawodowe;
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 7

1. Rodzice i uczniowie mają wpływ na zmianę wychowawcy, któremu Dyrektor powierzył tę funkcję, jeśli wychowawca w rażący sposób zaniedbuje swoje obowiązki. Pisemny wniosek z uzasadnieniem w tym przedmiocie podpisany przez minimum 51% uprawnionych, winien być złożony na ręce Dyrektora, który zobowiązany jest sprawę zbadać i udzielić wnioskodawcom pisemnej odpowiedzi w terminie jednego miesiąca.
2. Podobny tryb postępowania należy zastosować na wniosek wychowawcy o zmianie opieki nad klasą.

§ 8

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio: nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy;
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy lub szkolny pedagog przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem (opiekunem prawnym).
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca i pedagog szkolny mają prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca lub pedagog szkolny proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca i szkolny pedagog przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionym w Szkole.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica (opiekuna prawnego). Wychowawca klasy przekazuje powyższą informację rodzicowi (opiekunowi prawnemu), który potwierdza to własnoręcznym podpisem.
11. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy i pedagog szkolny są koordynatorami wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§9

DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU

Szkoła kształtuje postawy prospołeczne uczniów w tym poprzez stworzenie im możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

1. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Szkolna grupa wolontariatu zrzesza uczniów technikum, gdzie działalność opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
3. Podejmowane przez grupę działania mogą być:
 - 1) stałe – poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
 - 2) akcyjne - wyrażające się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

4. Szkolna grupa wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
 - 1) okazjonalnych plakatów;
 - 2) informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły;
 - 3) informacji zamieszczanych w sprawozdaniach: pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego i innych nauczycieli.

§ 10

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, czyli ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła nie posiada etatu doradcy zawodowego.
3. Część zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje pedagog szkolny przy współpracy z wychowawcami oddziałów i pozostałymi nauczycielami.
4. Zadania wynikające z doradztwa zawodowego:
 - 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 właściwych dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego;
 - 5) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - 8) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 10) monitorowanie i ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego: centrami karier uczelni wyższych, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy.
5. Doradztwo zawodowe może być prowadzone w formie:
 - 1) lekcji wychowawczych z udziałem pedagoga, doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym;
 - 2) realizacji programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
 - 3) realizacji odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości;
 - 4) udzielania rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga oraz kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;

- 5) udziału w dniach otwartych uczelni wyższych, targach edukacyjnych;
- 6) wykorzystywania informatorów o szkołach wyższych i studiach policealnych;
- 7) przygotowywania do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 8) organizacji Targów Edukacji i Rozwoju.

§ 11

Szkoła sprawuje i zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 12

ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka środowiskowa w ciągu tygodnia nauki w godzinach: 7.00-14.00 w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole na drugim piętrze;
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń zdrowotnych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, jest określona w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
 - 2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 3) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 4) informowaniu i wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych oraz szczepień ochronnych, realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 5) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym, specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych).

Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz.1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami (opiekunami prawnymi), lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych).
14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 13

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor szkoły zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podległymi mu nauczycielami;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za rażące naruszenie porządku obowiązującego w Szkole po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. W SZCZEGÓLNOŚCI DYREKTOR SZKOŁY DECYDUJE W SPRAWACH:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 5) organizuje zajęcia dodatkowe określone w ustawie o systemie oświaty.
6. Dyrektor w ramach wykonywania swoich uprawnień współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, a w szczególności gwarantuje każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych ustawą i regulaminami.
 7. Dyrektor umożliwia poszukiwanie rozwiązań w trudnych i konfliktowych sytuacjach w ramach określonych kompetencji poszczególnych organów Szkoły.
 8. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.
 9. Dyrektor zaleca określone zadania związane z kierowaniem procesem dydaktyczno-wychowawczym swojemu zastępcy powołanemu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
 10. Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe oraz zatwierdza przewodniczących wybranych przez członków zespołów.
 11. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
 12. O zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
 13. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, pedagog, pedagog specjalny, pracownik biblioteki, w razie potrzeby pielęgniarka szkolna.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, a także plan finansowy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 15

1. DO KOMPETENCJI RADY PEDAGOGICZNEJ NALEŻY:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. RADA PEDAGOGICZNA OPINIUJE:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego, który w porozumieniu z organem prowadzącym uchwałę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie powyższe jest ostateczne.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Szkoły albo jego zmiany po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.
6. Organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Protokół w terminie do 14 dni od daty zebrania wpisuje się komputerowo do księgi protokołów. Protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - 3) uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań z powierzonych czynności;
 - 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań;
 - 5) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. W Szkole nie działa Rada Szkoły, wobec czego Rada Pedagogiczna przejmuje wszelkie należne jej kompetencje.

§ 17

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców i jej kompetencje uchwała ogół rodziców Szkoły i zapisuje w regulaminie, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
 - 2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. W ramach współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) i nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) mają również prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 3) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; ich częstotliwość ustalają rodzice (opiekunowie prawni) wraz z wychowawcami klas na pierwszym zebraniu, przy czym nie powinny być one organizowane rzadziej niż 2 razy w semestrze; zebrania semestralne z rodzicami (opiekunami prawnymi) odbywają się zgodnie z harmonogramem roku szkolnego; wychowawca ułatwia zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) kontakt z nauczycielem.

§ 18

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określone są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczenia z głosem doradczym w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, na które zostali zaproszeni.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyrazić swoją opinię w sprawie ucznia, któremu grozi kara za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować wszelkie podania uczniów do Rady Pedagogicznej.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły wydaje pisemną opinię o nauczycielu.

§ 19

1. Spory między organami rozwiązywane są według zasad:
 - 1) spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
 - 2) spory między Radą Rodziców a Dyrektorem, między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
 - 3) spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
2. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy, którego liczebność umożliwia podział na grupy z przedmiotów objętych przepisami prawa oświatowego.

§ 21

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła organizuje pracę i naukę w oparciu o system klasowo-lekcyjny.
3. Dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyoddziałowym, np.: w przypadku języków obcych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych z zakresu tego samego zawodu.
4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w zespołach.
5. Zajęcia mogą być prowadzone także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut.

§ 22

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii lub wychowania do życia w rodzinie w obowiązującym wymiarze godzin w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie na początku roku szkolnego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub uczniowie pełnoletni wycofują swoje życzenie nauki wychowania do życia w rodzinie w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły miesiąc po rozpoczęciu semestru.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie pełnoletni na początku roku szkolnego składają deklaracje dotyczące udziału w zajęciach religii w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.

§ 23

1. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także w formie wycieczek, rajdów i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 24

1. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania dodatkowych środków na działalność Szkoły od osób prawnych i fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 25

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z :
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu pielęgniarki oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych wraz z szatnią;
 - 5) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - 6) boiska zewnętrznego.

ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

1. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) Regulamin pracy Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej – Curie w Gostyninie;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) konieczność rozliczenia z biblioteką szkolną przed rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 4) zarządzenia przełożonych.

§ 28

Zakres zadań każdego pracownika administracji i obsługi określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

§ 29

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, imprez szkolnych, wycieczek i wyjazdów zgodnie z zasadami przepisów BHP, PPOŻ i Regulaminem Wycieczek;
 - 2) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 5) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) przygotowywanie pisemnych konspektów lekcji w ciągu pierwszych 3 lat pracy;
 - 7) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania;
 - 8) stosowanie właściwych metod nauczania i wychowania;
 - 9) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie charakteryzujące się bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 10) ocenianie pisemnych prac uczniów w ciągu 2 tygodni oraz zapewnienie jawności i zrozumiałości kryterium oceny dla ucznia, wychowawcy i rodziców (opiekunów prawnych);
 - 11) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i współpraca z OKE;
 - 12) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących przygotowywania, drukowania, przechowywania i transportu pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, a także arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania testów i egzaminów, właściwe zabezpieczenie dostępu do dokumentacji elektronicznej;
 - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora;
 - 15) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów, m.in. poprzez pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 17) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 18) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 19) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 20) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące, wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 21) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w WZO;
 - 22) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych oraz prowadzenie Dziennika innych zajęć nauczyciela;
 - 23) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego);
 - 24) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z WZO;
 - 25) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w WZO;
 - 26) stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej, doskonalenie metod pracy oraz samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez władze szkolne lub Szkołę zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 27) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny, zwłaszcza w zakresie mienia powierzonego jego opiece;
 - 28) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 29) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych oraz zespołów wychowawczych i problemowo-zadaniowych mogą pracować w zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły.
 3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązującego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 30

1. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
2. Przewodniczący jest zobowiązany do składania sprawozdania z działalności zespołu na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy :
 - 1) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy;
 - 2) doskonalenie metod pracy;
 - 3) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) organizowanie pokazowych zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem nowatorskich pomysłów wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.

§ 31

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu oraz doboru treści programów w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych.
2. Nauczyciel w pierwszym roku pracy ma prawo do opiekuna starszego stażem pracy wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej oceny jego pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo do nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Nauczyciel ma prawo do korzystania z funduszu socjalnego i funduszu zdrowotnego zgodnie z zasadami regulaminu ustalonego w Szkole.
6. Nauczyciel ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami bhp.
7. Nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony Dyrekcji i Rady Pedagogicznej w przypadku trudności w pracy.
8. Nauczyciel ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
9. Nauczyciel ma prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
10. Nauczyciel ma prawo do wpływania na życie Szkoły przez działalność w Radzie Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i wychowawczych, zrzeszania się w związkach zawodowych działających na terenie Szkoły.
11. Nauczyciel ma prawo opuścić miejsce pracy (wyjść w trakcie zajęć) tylko pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.

§ 32

Opiekę nad klasą sprawuje NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA, który zobowiązany do:

- 1) prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz rozkładu materiału na godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 2) współpracy z Samorządem Uczniowskim, z organizacjami młodzieżowymi i nauczycielami uczącymi w Szkole;
- 3) zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z prawodawstwem szkolnym;
- 4) organizowania imprez klasowych, życia kulturalnego klasy i Szkoły;
- 5) kontroli i oceny zachowania ucznia;
- 6) diagnozowania, rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie oraz koordynowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej udzielanej przez Szkołę w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
- 7) rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 8) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych, wobec ogółu uczniów, a także wobec szczególnie uzdolnionych, ale także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 9) utrzymania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
 - a) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach i zachowaniu ucznia,
 - b) poznania ich dzieci i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w ich działaniach wychowawczych,
 - d) zorganizowania co najmniej czterech zebrań rodzicielskich,
 - e) organizowania spotkań indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od potrzeb;
- 10) w miarę możliwości pozyskiwania inicjatyw rodzicielskich na rzecz Szkoły;
- 11) zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z fragmentami Statutu Szkoły i innymi regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły;
- 12) współpracy ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną w trudnych przypadkach wychowawczych.

§ 33

Do zadań Pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie we współpracy z psychologiem zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 34

Do zadań Pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie 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, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów, form i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
- 6) określanie 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;
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 35

1. Pielęgniarka troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń szkolnych, współdziała w tym zakresie z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas i rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Pielęgniarkę powołuje właściwy organ.
3. Pielęgniarka zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy powierzonej przez ucznia oraz do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 36

Do zadań Nauczyciela– Bibliotekarza należy:

- 1) w ramach prac wewnętrznych biblioteki:
 - a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,
 - b) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
 - c) gromadzenie i selekcja zbiorów,
 - d) planowanie pracy biblioteki,
 - e) prowadzenie dokumentacji biblioteki, w tym składanie sprawozdań z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole oraz prowadzenie ewidencji księgozbioru,
 - f) opracowywanie zbiorów bibliotecznych.
- 2) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, przekazywanie materiałów do klasopracowni,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagowanie zbiorów biblioteki oraz czytelnictwa,
 - c) udzielanie czytelnikom porad w doborze literatury,
 - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w ramach doraźnych zastępstw,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), a także pracownikami innych bibliotek, w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły oraz propagowaniu czytelnictwa.

ROZDZIAŁ 6

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 37

1. W treści regulaminu zastosowano następujące skróty:
 - 1) WZO – Wewnętrzne Zasady Oceniania;
 - 2) PZO – Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. WZO dotyczą oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Oceniając, nauczyciel zobowiązany jest uwzględniać możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
8. Ocenianie wewnętrzne 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 dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
10. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

§ 38

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 7) sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia, który odwołał się od trybu wystawienia oceny.

§ 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z zrealizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowy system oceniania z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 punktach 1-3 zawarty jest w PZO.
3. Wychowawca zapoznaje uczniów z WZO na zajęciach z wychowawcą, natomiast PZO przedstawia nauczyciel prowadzący zajęcia określonego typu na lekcji organizacyjnej.

4. WZO i PZO są dostępne do wglądu dla uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) w bibliotece szkolnej.
5. Wychowawca zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) uczniów z WZO na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu oraz informuje ich o możliwości wglądu do WZO i PZO.

§ 40

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
 - 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
 - 2) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic (opiekun prawny) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji podczas zebrań lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem (opiekunem prawnym).
 - 3) Należy udostępnić uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu każdą dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny na wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora. Dokumentacji nie wolno kserować, fotografować, wnosić poza obręb Szkoły.
2. Nauczyciel ma obowiązek uzasadniania wystawianej uczniowi oceny bieżącej, śródrocznej, klasyfikacyjnej i końcowej. Szczegółowe sposoby uzasadniania ocen znajdują się w PZO.
3. Wystawioną śródroczną ocenę niedostateczną uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
4. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
5. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 41

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, oraz ucznia realizującego indywidualne nauczanie, następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, bardziej niż jego predyspozycje.

§ 42

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć na czas określony.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może, za zgodą Dyrektora Szkoły, zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń winien być zwolniony. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.
5. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ustępie 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
9. Dyrektor technikum posiada upoważnienie do zwolnienia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.

§ 43

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, co wiąże się z dwukrotnym klasyfikowaniem ucznia: śródrocznym i rocznym, według przyjętej w szkole skali ocen.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

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

§ 44

1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się oceny z obu przedmiotów.

§ 45

1. Ocenianie bieżące (częstkowe) i klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Dopuszcza się przy ocenach cząstkowych stosowanie znaków plus lub minus. Ocena śródroczna i roczna jest zawsze pełna (bez +/-).
3. Dopuszcza się znak „+” jako samodzielny zapis aktywności ucznia oraz stosowanie dodatkowych symboli:
 - 1) nieprzygotowany – np;
 - 2) brak zadania – bz;
 - 3) zapis daty nieprzygotowania lub braku zadania;
 - 4) nieobecny na pracy pisemnej lub odpowiedzi - nb;
 - 5) brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego – bs;
 - 6) procent otrzymany na próbnym egzaminie, diagnozie%.
4. Oceny cząstkowe uczniów może uzyskać za prace klasowe (klasówki, sprawdziany). Ich ilość w semestrze uzależniona jest od liczby godzin przeznaczonych na dany przedmiot w tygodniowej siatce godzin ucznia. Wskazany jest minimum 1 sprawdzian pisemny przy jednej lub dwóch godzinach danego przedmiotu w tygodniu, 2 sprawdziany przy trzech godzinach przedmiotu w tygodniu, 3 przy czterech i większej liczbie godzin przedmiotu w tygodniu. O terminie pracy klasowej należy poinformować uczniów co najmniej na jeden tydzień przed terminem – wpisać informację o sprawdzianie do dziennika elektronicznego. W jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe bez uwzględnienia sprawdzianów przeniesionych na prośbę uczniów.
5. Uczni systematycznie uzyskuje oceny cząstkowe za odpowiedzi ustne, kartkówki z ostatnich lekcji, aktywność na lekcji oraz prace domowe (referaty, wypracowania, notatki i inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu). Ustalając wymagania i egzekwując wiedzę przy odpowiedziach ustnych, należy uwzględnić specyfikę przedmiotu i dać uczniowi szansę na utrwalenie materiału.
6. Oceny bieżące sprawdzianów pisemnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły:

Lp.	Stopień	Procent punktów
1.	Celujący	100%
2.	Bardzo dobry	90 – 99%
3.	Dobry	75 – 89%
4.	Dostateczny	51 – 74%
5.	Dopuszczający	40 – 50 %
6.	Niedostateczny	1 – 39%

7. Nauczyciele mają prawo stosować na zajęciach edukacyjnych zasady oceniania wg średniej ważonej w skali 1-3. O zasadach takiego oceniania uczniowie muszą być poinformowani na początku każdego roku szkolnego.

§ 46

1. Tryb ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych jest następujący:
 - 1) w systemie oceniania i wymaganiach edukacyjnych należy powiadomić uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione zgodnie z WZO i PZO;
 - 3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinna być wystawiona z co najmniej 3 ocen cząstkowych. Ocena śródroczna może być traktowana jako ocena cząstkowa, pomocna w wystawieniu oceny rocznej;
 - 4) warunki i tryb ustalenia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określają poszczególne PZO;
 - 5) o grożącej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem RP, wpisując ją do dziennika elektronicznego jako przewidywaną ocenę. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniu, które odbywa się na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym. W przypadku nieobecności na zebraniu informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest odebrać za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w wyjątkowych wypadkach wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) listem poleconym; uczeń ma miesiąc na nadrobienie zaległości i poprawienie oceny niedostatecznej;
 - 6) możliwość korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązuje rodziców (prawnych opiekunów) do odbierania informacji od wychowawcy i nauczycieli oraz nie zwalnia rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku utrzymywania osobistego kontaktu z nauczycielami;
 - 7) informacje przekazywane drogą elektroniczną, wyczerpują obowiązek nauczyciela wychowawcy wobec rodziców (prawnych opiekunów) o informowaniu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i końcowych;
 - 8) o przewidywanych, wyższych niż niedostateczna, ocenach klasyfikacyjnych, nauczyciel przedmiotu powinien powiadomić ucznia wpisując proponowaną ocenę do dziennika co najmniej na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego;
 - 9) przewidywana ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie w wyniku oceniania bieżącego lub gdy nauczyciel wyrazi zgodę na napisanie przez ucznia dodatkowego sprawdzianu z zakresu materiału obejmującego dany semestr;
 - 10) ocenę klasyfikacyjną ustala i wystawia nauczyciel przedmiotu lub w razie jego nieobecności nauczyciel zastępujący go lub Dyrektor Szkoły i wystawia ją w terminie określonym w organizacji roku;
 - 11) nauczyciel obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – nie później niż na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym – informuje ucznia o wystawionej ocenie śródrocznej lub końcowej;
 - 12) wychowawca – nie później niż tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym, informuje ucznia o wystawionej ocenie śródrocznej lub końcowej zachowania;
 - 13) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny z religii są liczone do średniej ocen. Nie mają one jednak wpływu na promocję do wyższej klasy lub ukończenie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) 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 muszą być zgłoszone pisemnie, w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3. Dyrektor po wniesieniu zastrzeżeń rozpoczyna postępowanie wyjaśniające, które musi zakończyć się w ciągu 5 dni pisemnym odniesieniem się do odwołania ucznia.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję zgodnie z rozporządzeniem.
5. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany przez komisję dotyczy oceny rocznej, powinien odbyć się nie później niż początek następnego roku szkolnego, w przypadku uczniów kończących Szkołę sprawdzian należy przeprowadzić jak najszybciej.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 47

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu opuszczenia co najmniej 50% przewidzianych planem zajęć i braku podstaw do wystawienia oceny z powodu uzyskania mniej niż 50% ocen cząstkowych w porównaniu ze średnią liczbą ocen posiadanych przez pozostałych uczniów w klasie.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za semestr, za który nie uzyskał ocen.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Uczeń składa wniosek o egzamin w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły wyznacza skład komisji egzaminacyjnej i - w porozumieniu z nauczycielem - termin egzaminu. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zapoznaje ucznia z zakresem materiału obowiązującym na egzaminie klasyfikacyjnym.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej i pisemnej.
7. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Protokół ze sprawdzianu zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w Szkole w obecności Dyrektora Szkoły i nauczyciela przedmiotu.
10. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego są zgodne z PZO i mają charakter ostateczny, z wyjątkiem ust. 10.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 48

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, 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, o ile uzna, że problemy edukacyjne ucznia są wynikiem szczególnych okoliczności, które wystąpiły nie z jego winy w trakcie roku szkolnego i istnieje znaczne prawdopodobieństwo ich ustąpienia w następnym roku szkolnym.
2. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 49

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. 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.
6. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zapoznaje ucznia z zakresem materiału obowiązującym na egzaminie poprawkowym oraz do końca czerwca składa do sekretariatu zestaw egzaminu pisemnego i ustnego.
8. Komisja ustala ocenę zgodnie z PZO właściwymi dla danego przedmiotu.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w Szkole w obecności Dyrektora Szkoły i nauczyciela przedmiotu.
10. Uczeń ma 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na zgłoszenie zastrzeżeń do trybu przeprowadzenia tego egzaminu.

§ 50

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne; realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia; zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych Szkoły; zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb; integrację ze środowiskiem rówieśniczym; dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
7. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
9. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są: zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, korekcyjno-kompensacyjne; inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp; w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
13. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
14. Zebrania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

15. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
16. Dla uczniów, o których mowa w ust. 12, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
17. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
18. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
19. Rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

§ 51

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w dzienniku elektronicznym.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi 12 godz. tygodniowo, prowadzonych co najmniej w ciągu 3 dni.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia ucznia oraz stanowisko rodziców (opiekunów prawnych) odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły.

§ 52

Tryb ustalenia oceny zachowania

1. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach oceniania zachowania na początku roku szkolnego, a rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
2. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o proponowanej dla ucznia ocenie nagannej.
3. Warunki i tryb ustalenia wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania określa wychowawca w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
4. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Ocena ta nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję, nie zależy też od ocen klasyfikacyjnych.
5. Celem oceniania zachowania jest:
 - 1) kształtowanie postawy ucznia zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i prawnymi;
 - 2) aktywizowanie ucznia w procesie wychowania oraz motywowanie potrzeby doskonalenia własnego postępowania
 - 3) wyrażenie opinii o stopniu przestrzegania norm postępowania.
6. Na ocenę zachowania ma wpływ przestrzeganie praw i obowiązków ucznia, a szczególnie:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 53

1. Zasady zwolnień uczniów i usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
Uwzględniając istotny wpływ nieobecności uczniów podczas zajęć lekcyjnych na ich klasyfikację oraz na oceny bieżące, semestralne i roczne, ustala się następujące zasady:
 - 1) wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami zwolnień uczniów i usprawiedliwiania nieobecności;
 - 2) dopuszcza się możliwość założenie dzienniczka frekwencji dla każdego ucznia, w którym na pierwszej stronie rodzice (prawni opiekunowie) składają wzór podpisu i numer telefonu kontaktowego. Wszystkie strony są ponumerowane. W dzienniczku frekwencji rodzice (prawni opiekunowie) wpisują wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia, a zwolnienia lekarskie są wklejane;
 - 3) uczeń jest osobiście odpowiedzialny za dzienniczek frekwencji (powinien go mieć na każdej godzinie wychowawczej) i terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców (prawnych opiekunów). Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru lub ustnie przez samych uczniów nie będą honorowane przez nauczycieli;
 - 4) w przypadku zgubienia zeszytu usprawiedliwień, należy założyć nowy i przedstawić do podpisu wychowawcy, który odnotuje w nim dotychczas opuszczone przez ucznia godziny;
 - 5) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana wyłącznie chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 6) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
 - 7) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów);
 - 8) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności niezwłocznie po powrocie do szkoły;
 - 9) spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina;
 - 10) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciele mogą w wyjątkowych przypadkach zwalniać uczniów dojeżdżających publicznymi środkami komunikacji z 15 min ostatniej lekcji (8 lub 9 godziny lekcyjnej), jeśli czas oczekiwania na następny autobus jest dłuższy niż półtorej godziny;
 - 11) rodzic (prawny opiekun) bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych;
 - 12) nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości.
2. Działania interwencyjne. W przypadku występowania nieusprawiedliwionych nieobecności przewiduje się rozmowę ucznia z:
 - 1) wychowawcą klasy;
 - 2) rodzicami ucznia;
 - 3) pedagogiem szkolnym;
 - 4) dyrektorem szkoły.

Celem rozmowy jest poznanie przyczyny nieobecności oraz stanu świadomości ucznia odnośnie konsekwencji dokonywanych wyborów i podejmowanych decyzji. Rozmowa pomoże uczniowi zweryfikować jego podejście do wagarów, uciezek z lekcji i podejmowanych decyzji. W przypadku ucznia, który mimo podjętych działań interwencyjnych lekceważy w dalszym ciągu obowiązek nauki, często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, wyciągane są dalsze konsekwencje regulaminowe.

3. System nagród stosowanych w szkole związanych z frekwencją:
- 1) uczniowie ze 100% frekwencją miesięczną i brakiem spóźnień otrzymują na forum klasy ustną pochwałę wychowawcy oraz 50 punktów dodatnich z zachowania;
 - 2) po zakończeniu roku szkolnego wytypowani przez wychowawców uczniowie o najlepszej frekwencji otrzymują pochwałę dyrektora szkoły w formie listu, który zostaje wręczony uczniowi przez wychowawcę;
 - 3) po zakończeniu roku szkolnego uczniowie posiadający 100% frekwencję i brak spóźnień w ciągu całego roku szkolnego otrzymują nagrody rzeczowe i list pochwalny wręczony na uroczystym apelu.

§ 54

1. Ocenę zachowania ustala się według następujących zasad:
- 1) z chwilą rozpoczęcia semestru uczeń otrzymuje 160 punktów. O ocenie zachowania śródrocznej / rocznej decyduje łączna suma punktów uzyskana na koniec semestru / roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 2.

Ocena zachowania	Wymagana liczba punktów za pierwszy semestr	Punktacja za cały rok szkolny
WZOROWE	260 i więcej	520 i więcej
BARDZO DOBRE	200 - 259	400 - 519
DOBRE	160 - 199	320 - 399
POPRAWNE	100 - 159	200 - 319
NIEODPOWIEDNIE	0 - 99	0 - 199
NAGANNE	poniżej 0	poniżej 0

- 2) Uczeń może zdobyć punkty dodatnie za:

Lp.	Formy uzyskania punktów dodatkowych	Liczba punktów
1.	Udział w konkursach i zawodach	30 pkt.
2.	Zakwalifikowanie się do wyższego etapu	50 pkt.
3.	Zdobycie miejsca I, II, III w konkursach i zawodach:	
	a) szkolnych: I	20 pkt.
	II	15 pkt.
	III	10 pkt.
	b) powiatowych: I	40 pkt.
	II	30 pkt.
III	20 pkt.	
c) międzypowiatowych:	I	60 pkt.
	II	50 pkt.
	III	40 pkt.
d) wojewódzkich	70 pkt.	
e) ogólnopolskich	100 pkt.	
4.	Za otrzymanie wyróżnienia lub udział w konkursie:	
	a) szkolnym	15 pkt.

	b) powiatowym/międzypowiatowym c) wojewódzkim d) ogólnopolskim	30 pkt. 60 pkt. 80 pkt.
5.	Dodatkowo za punktowane miejsca na olimpiadach przedmiotowych za każdy konkurs	50 pkt.
6.	Punktualność i frekwencję: Za 100% frekwencję bez spóźnień (za każdy miesiąc)	50 pkt.
7.	Kulturalną i uczciwą postawę w ciągu całego semestru (brak negatywnych uwag) – raz w semestrze	30 pkt.
8.	Przyczynianie się do wzbogacania pracowni szkolnych (wykonanie pomocy dydaktycznych samodzielnie)	20 pkt.
9.	Dbanie o estetykę klasopracowni i otoczenia: 1) wykonanie gazetki tematycznej w czasie wolnym od zajęć 2) przyniesienie elementów dekoracji do pracowni 3) wyczyszczenie ławek w czasie wolnym od zajęć 4) porządkowanie terenu w czasie wolnym od zajęć	10 – 30 pkt. 10 -30 pkt. 10 -30 pkt. 20 pkt.
10.	Przygotowanie i przeprowadzenie lekcji wychowawczej	20 pkt.
11.	Uroczystości i imprezy szkolne: 1) udział i przygotowanie uroczystości i imprezy szkolnej 2) praca w radiowęźle szkolnym za każdy semestr 3) przenoszenie sprzętu nagłaśniającego, ławek, krzeseł, itp. (každorazowo) 4) występ podczas uroczystości (každorazowo) 5) nagranie audycji okolicznościowej (každorazowo) 6) przygotowanie i wykonanie dekoracji (každorazowo) 7) reprezentowanie szkoły w pocztce sztandarowym – w dni wolne od zajęć lekcyjnych (každorazowo) 8) udział młodzieży w oprawie uroczystości – w dni wolne od zajęć lekcyjnych (každorazowo)	10 - 30 pkt. 30 pkt. 10 pkt. 30 - 50 pkt. 20 – 40 pkt. 20 pkt. 50 pkt. 20 pkt.
12.	Praca w samorządzie szkolnym i klasowym 1) przewodniczący szkoły (za semestr) 2) przewodniczący klasy (za semestr) 3) skarbnik (za semestr) 4) pozostali członkowie samorządu (za semestr)	60 pkt. 50 pkt. 50 pkt. 30 pkt.
13.	Udział w akcjach charytatywnych: 1) organizacja i przeprowadzenie 2) aktywne uczestnictwo, rzeczywiste wsparcie	50 pkt. 10 – 40 pkt.
14.	Potwierdzone honorowe krwiodawstwo (každorazowo)	50 pkt.
15.	Potwierdzona praca w wolontariacie (za semestr)	50 pkt.
16.	Pomoc nauczycielom i innym pracownikom szkoły (ze wskazaniem konkretnych działań)	5– 40 pkt.
17.	Uczciwa postawa ucznia (np. zwrot znalezionej rzeczy,	10 -50 pkt.

	itp.)	
18.	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. w zespole muzycznym, tanecznym, klubie sportowym, itp.)	30–50 pkt.
19.	Uwagi pozytywne od innych nauczycieli (każdorazowo)	10 pkt.
20.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	0 -50 pkt.
Lp.	Niewłaściwe zachowania i punkty ujemne	Liczba punktów ujemnych
1.	Niewłaściwa postawa w czasie lekcji: 1) przeszkadzanie na lekcji i utrudnianie prowadzenia zajęć 2) niewykonywanie i lekceważenie poleceń nauczyciela 3) samowolne opuszczenie zajęć w czasie trwania lekcji 4) korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas lekcji (telefon komórkowy, mp3, mp4, aparaty, itp. , które powinny być wyłączone) 5) arogancka postawa wobec nauczyciela, uczniów, pracowników szkoły i innych osób	30 pkt. 30 pkt. 30 pkt. 30 pkt. 50 pkt.
2.	Niepunktualność i absencja: 1) każde pojedyncze spóźnienie 2) za każde 10 spóźnień 3) godzina nieusprawiedliwiona w określonym terminie (do 10 dnia następnego miesiąca) 4) wagary	2 pkt. 50 pkt. 5 pkt. 40 pkt.
3.	Niekulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza nią (wycieczki, wyjścia, wyjazdy, inne formy): 1) palenie papierosów i papierosów elektronicznych 2) spożywanie alkoholu i zażywanie środków odurzających 3) agresja pozawerbalna: zaczepki fizyczne, bójki 4) kłamstwo, fałszowanie podpisów i dokumentów 5) zaśmianie otoczenia 6) nieodpowiedni strój i wygląd 7) wulgarne słownictwo	40 pkt. 50 pkt. 50 -100 pkt. 50 pkt. 10 pkt. 20 pkt. 30 pkt.
4.	Niewywiązanie się z podjętego zobowiązania.	20 pkt.
5.	Wyłudzenie pieniędzy.	100 pkt.
6.	Kradzież.	100 pkt.
7.	Niedbałość o mienie szkoły: 1) celowa dewastacja budynku, sprzętu lub umeblowania 2) niszczenie wystroju klasopracowni, korytarzy 3) niszczenie mienia uczniów	40 pkt. 40 pkt. 40 pkt.
8.	Brak obuwia na zmianę.	5 pkt.
9.	Niestosowne zachowanie na terenie szkoły.	30 pkt.
10.	Niewywiązanie się w terminie z oddania książek do biblioteki szkolnej.	20 pkt.
11.	Nieobecność nieusprawiedliwiona przez ucznia na fakultetach.	5 pkt.

12.	Inne negatywne formy zachowań: 1) potwierdzone przez policję lub sąd 2) niewymienione powyżej	100 pkt. 30 -40 pkt.
-----	---	-------------------------

2. Niezależnie od punktacji, jeżeli uczeń nie wykazuje chęci poprawy, swoim postępowaniem doprowadza do :
 - 1) otrzymania pisemnego upomnienia wychowawcy klasy; ocena z zachowania na koniec semestru/ roku szkolnego, w którym to miało miejsce, nie może być wyższa niż dobra
 - 2) otrzymania pisemnej nagany wychowawcy klasy; ocena z zachowania na koniec semestru / roku szkolnego, w którym to miało miejsce, nie może być wyższa niż poprawna
 - 3) otrzymania przez ucznia pisemnego upomnienia Dyrektora technikum; ocena z zachowania na koniec semestru/roku szkolnego, w którym to miało miejsce, nie może być wyższa niż nieodpowiednia
 - 4) otrzymania przez ucznia pisemnej nagany Dyrektora technikum; ocena z zachowania na koniec semestru / roku szkolnego, w którym to miało miejsce jest oceną naganną.
3. Uczeń, który ma powyżej 30 godzin nieobecnych usprawiedliwionych (z wyjątkiem ciągłej choroby) otrzymuje za każdą następną godzinę nieobecną usprawiedliwioną 1 pkt. ujemny.
4. Uczeń, który dopuścił się wykroczenia lub czynu przestępczego nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż poprawna, nawet przy uzyskaniu wymaganej ilości punktów.
5. Wychowawca nie może usuwać uwag wpisanych przez innych nauczycieli.
6. Na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca ustala oceny zachowania uczniów z uwzględnieniem przyjętego w szkole trybu postępowania, który obejmuje:
 - a) prawo ucznia do samooceny;
 - b) ocenę zespołu klasowego;
 - c) konsultacje wychowawcy z Radą Pedagogiczną;
 - d) ostateczne wystawienie oceny przez wychowawcę;
 - e) bardzo wysoką kulturę osobistą, takt, prawdomówność, rzetelność, uczciwość;
 - f) wyróżniający stosunek do obowiązków szkolnych.
7. Proponowana ocena jest zapisywana w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku, gdy roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej wystawienia, uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) mogą wnieść do Dyrektora Szkoły na piśmie zastrzeżenie w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Dyrektor po wniesieniu zastrzeżeń rozpoczyna w ciągu 5 dni postępowanie wyjaśniające, w którym uczestniczy wychowawca klasy.
9. Jeżeli postępowanie wyjaśniające potwierdza, że roczna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół.
10. Jeżeli postępowanie wyjaśniające potwierdzi, że zachowany został tryb wystawienia oceny zachowania, Dyrektor Szkoły na piśmie informuje o tym fakcie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 55

1. W szczególnych przypadkach uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli popełni jeden z czynów nagannych: kradzież, picie alkoholu, palenie, posiadanie, zażywanie czy rozprowadzanie narkotyków, środków psychoaktywnych i uzależniających, pobicie, umyślne stwarzanie zagrożenia, celowe niszczenie mienia szkoły oraz fałszowanie dokumentów.

2. W okresie pomiędzy klasyfikacją roczną a dniem rozdania świadectw, oraz w okresie pomiędzy klasyfikacją śródroczną a ostatnim dniem zajęć w semestrze, w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły, wychowawca może zmienić ocenę zachowania, występując z wnioskiem na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel ma obowiązek zwolnić uczniów z zajęć z powodu konkursów, zawodów, występów artystycznych itp., dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
4. Usprawiedliwienia należy dostarczyć do wychowawcy w ciągu 5 dni roboczych od daty powrotu do Szkoły, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W szczególnych przypadkach usprawiedliwienie można złożyć w sekretariacie Szkoły.
5. Uczeń pełnoletni, po dostarczeniu do wychowawcy pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), ma prawo sam usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych.
6. Zwolnienia długoterminowe z zajęć wychowania fizycznego lub decyzję o nieuczęszczaniu na zajęcia z religii i wychowania do życia w rodzinie należy dostarczyć do właściwego nauczyciela, który dołączy w/w zwolnienia do arkusza ocen.
7. Na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) uczeń może nie przebywać w czasie zajęć religii i wychowania do życia w rodzinie na terenie Szkoły, pod warunkiem, że są to jego pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu. Jeżeli natomiast zajęcia religii i wychowania do życia w rodzinie przypadają w środku innych zajęć w danym dniu, uczeń jest zobowiązany do przebywania w tym czasie na terenie szkoły.
8. Uczeń zwolniony z ćwiczeń fizycznych ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach prozdrowotnych w ramach lekcji wychowania fizycznego.

§ 56

Po zakończeniu roku szkolnego WZO powinny zostać poddane analizie i ocenie.

ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 57

1. Do szkoły ponadpodstawowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku.
2. Zasady rekrutacji uczniów określa corocznie Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym w zależności od liczby zainteresowanych z zachowaniem zasad powszechnej dostępności i specyfiką Szkoły.

§ 58

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) opieki wychowawczej nauczyciela w czasie lekcji oraz nauczycieli dyżurnych, pielęgniarki i personelu podczas przerw i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 7) rozwijania zdolności i zainteresowań, talentów; uczestnictwa we wszystkich formach działalności kulturalnej, naukowej i społecznej organizowanej przez Szkołę;

- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa proponowanych - zgodnie ze swoim i umiejętnościami i możliwościami;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WZO i PZO;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) nauki religii lub etyki w Szkole;
 - 12) udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) bądź pełnoletniego ucznia;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeczenia się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 15) opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji; liczba nieprzygotowań ustalona jest w poszczególnych PZO.
2. UCZEŃ ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, przestrzegając obowiązujących regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 2) przebywania na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia i norm obyczajowych w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) dbałości o własne życie i zdrowie oraz rozwój fizyczny i psychiczny;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 6) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników Szkoły w czasie pobytu w Szkole, w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 7) codzienny ubiór ucznia powinien być skromny, schludny i estetyczny, a wygląd zadbane i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami, ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu. Ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami. W razie wątpliwości czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel szkoły;
 - 8) troski o higienę osobistą;
 - 9) dbania o kulturę języka;
 - 10) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, akademii z okazji świąt narodowych i wewnętrznych oraz podczas reprezentowania szkoły na uroczystościach pozaszkolnych;
 - 11) zmiany obuwia w Szkole;
 - 12) zostawiania w szatni ubrania wierzchniego i worków z butami;
 - 13) pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z uprzednio ustalonym harmonogramem przez wychowawcę;
 - 14) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności;
 - 15) dostarczenia usprawiedliwienia przed faktem, w przypadku konieczności opuszczenia Szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych;
 - 16) dostarczenia zwolnienia lekarskiego z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego;
 - 17) punktualnego przybywania na zajęcia; nauczyciel prowadzący lekcję w danej klasie sprawdza listę obecności na początku lekcji;

- 18) rozliczenia z biblioteką szkolną przed klasyfikacją roczną lub przed odbiorem dokumentów w przypadku zmiany szkoły.
3. Zabrania się samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu Szkoły od wychowawcy klasy lub Dyrekcji Szkoły.
 4. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania i posiadania alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.
 5. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyłączeniem pomocy naukowych); aparaty powinny być wyłączone i schowane.
 6. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie Szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
 7. Naruszenie przez ucznia zasad zawartych w ust.: 3 i 4 powoduje zabranie urządzenia do „depozytu”; w takim wypadku aparat odbiera rodzic (opiekun prawny) ucznia.
 8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki młodzieży uczącej się w Szkole oraz zabezpieczenia budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzono system monitoringu wizyjnego. Systemem monitoringu jest objęty budynek Szkoły oraz jej teren.
 9. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane przez Dyrekcję w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa młodzieży, zniszczenia mienia, naruszenia ładu i porządku w budynku oraz na terenie objętym zasięgiem monitoringu w celu ustalenia osób odpowiedzialnych.
 10. Nagrania z monitoringu mogą być udostępniane również policji oraz innym służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo. Udostępnienie nagrań może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.
 11. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń.

§ 59

Nagrody:

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) dobre wyniki w nauce, pracę społeczną, wzorową postawę;
 - 2) zajęcie czołowych miejsc w konkursach, zawodach sportowych i współzawodnictwie.
2. Szkoła stosuje następujące nagrody:
 - 1) wyróżnienie - pochwała wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora;
 - 2) wyróżnienie publiczne przez umieszczenie tychże osiągnięć na stronach internetowych szkoły,
 - 3) wręczenie dyplomu lub książki ufundowanej przez Radę Rodziców na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) dopuszcza się inne formy wyróżniania uczniów.
3. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołać się od przyznanej nagrody na piśmie w ciągu dwóch dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 60

Kary:

1. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień Statutu, stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy, nauczyciela;
 - 2) nagana wychowawcy, nauczyciela, z jednoczesnym obniżeniem stopnia z zachowania;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły z wpisaniem do akt;
 - 4) pisemna nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły;

- 5) skreślenie z listy uczniów następuje, gdy uczeń drastycznie i permanentnie narusza normy współżycia szkolnego przez np.:
 - a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, w tym ucieczki z zajęć lekcyjnych;
 - b) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, podczas zajęć i imprez organizowanych przez Szkołę;
 - c) zażywanie substancji psychoaktywnych;
 - d) wulgarne odnoszenie się do innych;
 - e) zastraszanie innych;
 - f) gdy zastosowane wcześniej środki zaradcze nie odnoszą rezultatów.
2. Usunięcie ze Szkoły może nastąpić natychmiast decyzją Rady Pedagogicznej, bez uprzedniego stopniowania kar w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) dopuścił się wybryku chuligańskiego na terenie Szkoły lub poza nią (np. pobicie, akty wandalizmu);
 - 2) popełnił czyn przestępczy.
3. Uczeń może zostać ukarany przez wychowawcę w przypadku używania wulgarnych słów, paleni papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych, złego stosunku do kolegów i pracowników Szkoły.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
5. Wychowawca, który nie jest w stanie rozwiązać problemu z uczniem, ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji. Wówczas wskazana jest rozmowa z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w obecności Dyrektora Szkoły.
6. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary na piśmie w ciągu dwóch dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
7. Zastosowanie nagrody lub kary jest wyrazem oceny postępowania ucznia.

§ 61

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) znieśławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 62

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, pedagog specjalny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice (opiekunowie prawni).

ROZDZIAŁ 8

MAJĄTEK I FINANSE

§ 63

1. Technikum w Gostyninie, ul. Kowalska 5 jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Powiatu Gostynińskiego oraz innych źródeł.
3. Jednostka prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora Szkoły, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Powiatu Gostynińskiego.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Obsługa finansowo-księgową Szkoły jest prowadzona przez Zespół Jednostek Ekonomicznych Szkół i Pałaców Szkolno – Wychowawczych w Gostyninie.
7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJESiPS-W zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJESiPS-W, podpisuje Główny Księgowy Zespołu oraz Kierownik Zespołu jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Starosty Gostynińskiego za pośrednictwem Skarbnika Powiatu Gostynińskiego.
9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
10. Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek Dyrektora Szkoły – Starosta Gostyniński, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez Szkołę.
11. Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Starosty Gostynińskiego, z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające w szczególności na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich.
12. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników Szkoły, jest możliwe wyłącznie za zgodą Starosty Gostynińskiego.
13. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Starostę Gostynińskiego pracownicy.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 64

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują: pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki młodzieży uczącej się w Szkole oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzono system monitoringu wizyjnego. Systemem monitoringu jest objęty budynek Szkoły oraz jej teren.
5. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane przez Dyрекcję w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa młodzieży, zniszczenia mienia, naruszenia ładu i porządku w budynku oraz na terenie objętym zasięgiem monitoringu w celu ustalenia osób odpowiedzialnych.
6. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, i inni pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (opiekunów prawnych) oraz organ prowadzący.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Mazowiecki Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY REKRUTACJI

§ 65

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok określa Regulamin Rekrutacji.

ROZDZIAŁ 11

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODCZAS NAUKI ZDALNEJ W WARUNKACH EPIDEMII

§ 66

1. Zawiesza się zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze w Szkole oraz organizuje naukę zdalną w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 67

Organizacja pracy szkoły

1. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość, naukę zdalną lub hybrydową.
2. W przypadku nauki zdalnej lub hybrydowej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
3. W przypadku zagrożenia epidemicznego Szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
4. W przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów epidemicznego, Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny określonymi w odrębnych przepisach.
5. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów określają odrębne procedury.

§ 68

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach i orzeczeniach wydanych przez PPP. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej przekazywana jest rodzicom (opiekunom prawnym) i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami (opiekunami prawnymi), zajęcia rewalidacyjne odbywają się za pośrednictwem ustalonej platformy edukacyjnej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

§ 69

Kompetencje Organów Szkoły

Dyrektor Szkoły:

- 1) odwołuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 2) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 3) zawiadamia organ nadzorujący o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 2;
- 4) odpowiada w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) diagnozuje warunki dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiające udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 6) dokonuje wyboru, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 7) ustala zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 8) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 9) w miarę potrzeb dostosowuje program wychowawczo-profilaktyczny we współpracy z Radą Rodziców;
- 10) we współpracy z nauczycielami, określa sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców (opiekunów prawnych) o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w WZO;
- 12) przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym), uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
- 13) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami (opiekunami prawnymi) i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 70

Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 71

W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 72

1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane zgodnie z WZO i odsyłane za pośrednictwem ustalonej platformy edukacyjnej.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach Szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej epidemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

§ 73

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 74

Procedury postępowania, w przypadku epidemicznego zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów, wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

Zapisy niniejszego Statutu Technikum w Gostyninie, ul. Kowalska 5 wchodzi w życie z dniem uchwalenia uchwały Rady Pedagogicznej Technikum w Gostyninie w sprawie nowelizacji statutu.

§ 76

ZASADY I TRYB ZMIANY STATUTU

1. Statut Technikum w Gostyninie może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu Szkoły wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora Szkoły lub Organu prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wnioski w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor Szkoły.
3. Komisja Statutowa redaguje i przedstawia projekt zmian w Statucie Radzie Pedagogicznej do dyskusji.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza uchwałą wprowadzone zmiany, a opiniuje Rada Rodziców.
5. W obowiązującym Statucie dopuszcza się dokonanie pięciokrotnej aktualizacji zapisów.

§ 77

W sprawach nieuregulowanych w Statucie Szkoły ma zastosowanie Ustawa o Systemie Oświaty oraz przepisy wykonawcze.

ZASADY OBOWIĄZYWANIA I DOSTĘPNOŚCI

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły.
2. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie szkolnym, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 78

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) jest Technikum w Gostyninie, ul. Kowalska 5
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic (opiekun prawny), wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

ROZDZIAŁ 13

PODSTAWY PRAWNE

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 6) Akty wykonawcze wydane do wyżej wymienionych ustaw.

Zatwierdzono Uchwałą nr 3/2023/2024 Rady Pedagogicznej Technikum w Gostyninie ul. Kowalska 5 dnia 14 listopada 2023 roku.