

STATUT

Zespołu Szkół

Ponadgimnazjalnych

w Białobrzegach

/Tekst jednolity/

Spis rozdziałów:

1. Rozdział I. Podstawowe informacje dotyczące szkoły.	3
2. Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.....	4
3. Rozdział III. Organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych.....	8
4. Rozdział IV. Organizacja szkoły.....	15
5. Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	18
6. Rozdział VI. Uczniowie szkoły.....	30
7. Rozdział VII. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	37
8. Rozdział VIII. Szkolny System Wychowania.....	39
9. Rozdział IX. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	41
10. Rozdział X. Wewnątrzszkolne ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów.....	43
11. Rozdział XI. Ceremoniał szkolny.....	61
12. Rozdział XII. Postanowienia przejściowe i końcowe.....	64

Rozdział I

Podstawowe informacje dotyczące Szkoły

§ 1.

Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych**.

1. W skład **Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych** wchodzi:
 1. **Technikum im. Stanisława Staszica** na podbudowie gimnazjum, o czteroletnim cyklu kształcenia, kształcące w zawodach:
 - a. technik ekonomista
 - b. technik hotelarstwa
 - c. technik informatyk
 - d. technik organizacji usług gastronomicznych
 - e. technik agrobiznesu
 - f. technik logistyk
 2. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica** na podbudowie gimnazjum o trzyletnim cyklu kształcenia.
2. Nazwa każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Ilekroć w poniższym Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:
 - a. Szkole lub Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach;
 - b. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach;
 - c. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dn. 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Dz. U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami.
5. Szkoły wymienione w punkcie 1 posiadają sztandar

§ 2.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych jest powiat białobrzegi.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad wszystkimi szkołami wchodzącymi w skład Zespołu jest Mazowiecki Kurator Oświaty Delegatura w Radomiu.

§ 3.

Siedzibą szkoły jest budynek położony przy ul. Żeromskiego 86 oraz otaczający go teren posesji.

§ 4.

Zawody i specjalności, w których kształcą technikum i zasadnicza szkoła zawodowa:

1. Technikum kształci w zawodach: technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik informatyk, technik organizacji usług gastronomicznych, technik agrobiznesu, technik logistyk.

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa jest szkołą wielozawodową, kształcącą w zawodach, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego:
- Mechanik pojazdów samochodowych
 - Blacharz samochodowy
 - Kucharz małej gastronomii
 - Sprzedawca
 - Operator urządzeń przemysłu chemicznego
 - Piekarz
 - Fryzjer
 - Elektryk
 - Stolarz
 - Murarz - tynkarz
 - Ślusarz
 - Monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
 - Mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych
 - Elektromechanik pojazdów samochodów
 - Wędliniarz
 - Cukiernik
 - Lakiernik
 - Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

§ 5.

Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa, programu wychowawczego, programu profilaktyki i dostosowane są do potrzeb rozwojowych ucznia i potrzeb środowiska.

1. Realizując **zadania wychowawczo - edukacyjne i opiekuńcze** szkoła:

- umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i wykorzystanie jej w praktyce,
- umożliwia uczniom rozwijanie swoich zainteresowań i zdolności,
- uczy poszanowania tradycji, rodziny i szkoły,
- pomaga w podtrzymywaniu tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- kształtuje umiejętność organizacji własnego czasu pracy i umiejętność samodzielnego działania,
- uczy wrażliwości na zło i krzywdę innych,
- pomaga w zdobywaniu umiejętności wartościowania zachowań swoich i innych,
- uczy odpowiedzialności za swoje działania,
- uświadamia niebezpieczeństwo zagrożeń chorobowych i zagrożeń wynikających z uzależnień,
- uczy zasad higienicznego trybu pracy, nauki i uświadamia wpływ aktywnego wypoczynku na zdrowie,
- uczy korzystania z różnych źródeł wiedzy i kształci umiejętność posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,

12. zapewnia warunki do uzyskania świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
13. przygotowuje do wyboru kierunku dalszego kształcenia.
14. Szkoła opracowała Model Absolwenta Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych. Stanowi on integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nim założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

Absolwent naszej Szkoły:

- a. jest wszechstronnie przygotowany do dalszego kształcenia w kraju i za granicą lub do pracy zawodowej
 - b. umie żyć i działać w państwie demokratycznym
 - c. jest wolny od wpływów i zagrożeń patologicznych, nie ulega nałogom, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających
 - d. zna i umie stosować zasady ekonomiczne wolnego rynku
 - e. jest twórczy w działaniach na rzecz poprawy warunków ekologicznych.
2. **Zadania wychowawczo-edukacyjne i opiekuńcze** szkoła realizuje uwzględniając wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworząc pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, poprzez:
1. zapewnienie odpowiednio przygotowanej kadry,
 2. nauczanie poszczególnych przedmiotów według programów nauczania zatwierdzonych przez MEN,
 3. umożliwienie uczniom uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych, konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
 4. prowadzenie okresowych badań wyników nauczania,
 5. organizowanie w szkole nauki religii, języka, własnej historii i kultury - w celu podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 6. umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 7. zapewnienie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 8. organizowanie różnych form krajoznawstwa i turystyki,
 9. sprawowanie opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć szkolnych,
 10. sprawowanie opieki indywidualnej nad niektórymi uczniami, w szczególności nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
 11. organizowanie zajęć sportowych i imprez propagujących aktywne formy wypoczynku.
3. Realizując **zadania** wynikające z **programu profilaktyki** Szkoła:
1. promuje zdrowy styl życia wśród uczniów oraz w ich rodzinach,
 2. podejmuje działania zapobiegawczo-prewencyjne,
 3. prowadzi profilaktykę uzależnień i podejmuje działania mające na celu opóźnienie wieku inicjacji zachowań ryzykownych,
 4. prowadzi edukację i szkolenia kadry zajmującej się profilaktyką,
 5. umożliwia rozwój kreatywnych postaw wobec siebie oraz otaczającej rzeczywistości,
 6. podejmuje działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, zajęciach pozaszkolnych, imprezach i wycieczkach oraz podczas całego pobytu uczniów na terenie szkoły poprzez:
 - a. posiadanie przez uczniów i pracowników identyfikatorów ze zdjęciem,

- b. używanie przez uczniów, którzy nie mają czasowo, z różnych przyczyn, swoich identyfikatorów – identyfikatorów zastępczych udostępnianych uczniowi po wpisie jego danych do rejestru,
- c. rejestrowanie osób wchodzących na teren szkoły, które na czas pobytu w placówce otrzymują identyfikator z napisem „Gość”,
- d. monitoring wizyjny terenu szkoły wewnątrz i na zewnątrz budynku.

§ 6.

1. W celu realizacji **zadań statutowych** Szkoła:

1. umożliwia uczniom korzystanie z pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem, biblioteki z czytelnia, świetlicy szkolnej, obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych, gabinetu higieny szkolnej, pomieszczeń administracyjno - gospodarczych, pomieszczeń i urządzeń sanitarnych,
 2. zapewnia właściwy stan techniczny obiektów, o których mowa w pkt. 1,
 3. przeprowadza okresowe szkolenia pracowników szkoły w zakresie bhp,
 4. realizuje na lekcjach wychowawczych tematykę z zakresu bhp,
 5. zapoznaje uczniów z regulaminami pracowni przedmiotowych i innych obiektów szkolnych, a uczniów nowoprzyjętych do Szkoły dodatkowo z organizacją pracy Szkoły,
2. Naukę języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej oraz nauczanie historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości organizuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek, składany - na zasadzie dobrowolności przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
1. uczniowie, którzy ukończyli 16 lat, mogą sami składać wniosek w sprawie zajęć, o których mowa w ust. 2,
 2. nauczanie języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej organizowane jest w zespołach międzyszkolnych,
 3. liczba uczniów w zespole międzyszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 30,
 4. jeżeli w szkole nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych osób lub braku nauczyciela, Dyrektor Szkoły przekazuje listę uczniów zgłoszonych na naukę tego języka organowi prowadzącemu szkołę.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, może na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) albo na wnioski pełnoletniego ucznia zezwolić na indywidualny tok lub program nauki.
1. **Wycieczki w Szkole:**
1. krajoznawstwo i turystyka mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w formach wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo - turystycznych, imprez krajoznawczo - turystycznych, imprez turystyki kwalifikowanej, imprez wyjazdowych, obozów wędrownych.
 2. organizację i program wycieczek i imprez dostosowuje się do wieku i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.

3. zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Sprawowanie **opieki nad uczniami** odbywa się według następujących zasad:
 1. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 2. opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w pomieszczeniach szkolnych innych niż sale lekcyjne sprawują pracownicy szkoły odpowiedzialni za funkcjonowanie tych pomieszczeń, pracownik portierni prowadzi ewidencję osób wchodzących na teren szkoły,
 3. opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele pełniący dyżur. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów w szkole określają regulamin i harmonogram pełnienia dyżurów nauczycielskich, opiekę pedagogiczną wzmacnia monitoring wizyjny,
 4. opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka szkolna,
 5. w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie zajęć szkolnych, uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodziców lub opiekunów.
3. Formy opieki indywidualnej ustalają wspólnie wicedyrektor do spraw wychowawczych, wychowawca klasy, pedagog szkolny:
 1. opieka nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku odbywa się, we współpracy z rodzicami, lekarzem i innymi specjalistami, przede wszystkim poprzez indywidualizację nauczania,
 2. uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna, Szkoła może pomóc w uzyskaniu stałych bądź doraźnych świadczeń materialnych lub innych form pomocy.
4. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Z programem wychowawczym i profilaktyki Szkoła zaznajamia: - uczniów na godzinach do dyspozycji wychowawcy, - ich rodziców na zebraniach informacyjnych na początku roku szkolnego.
6. Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.
7. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.
8. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział III

Organy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

§ 7.

1. **Organami** Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych są :

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski

§ 8.

1. **Kompetencje Dyrektora Szkoły.**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- a. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d. realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, oświatowych i szkolnych,
 - f. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a. zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła zawodowa.
6. Obowiązki wynikające z przedmiotowego zakresu czynności nie dotyczą czynności dotyczących realizacji wszelkich projektów (w tym projektów unijnych).

§ 9.

W Szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział także, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wniosków klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 10.

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach:

1. planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
2. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły;
4. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN;
6. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
7. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
9. opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
10. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia i przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym;
11. przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i nowelizacji;
12. prowadzi okresową i roczną analizę i ocenę stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;

13. zatwierdza kryteria oceny pracy nauczycieli;
14. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
15. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
16. występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
17. opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzanie funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w Szkole;
18. opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
19. uczestniczy w tworzeniu WDN – systemu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
20. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
21. uchwała Statut Szkoły i regulamin szkolne;
22. tryb przyjmowania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników:
 - a. nauczyciele przygotowują w połowie drugiego semestru zestawu programów nauczania i zestawu podręczników do poszczególnych przedmiotów, które przedstawiają dyrektorowi
 - b. Rada Rodziców opiniuje otrzymane od dyrektora szkoły zestawy szkolnych programów nauczania i podręczników
 - c. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników obowiązujących w szkole
 - d. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez okres jednego roku szkolnego.
 - e. Zestaw podręczników zostaje podany do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie decyzji i uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 11.

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.

2. Rodzice i nauczyciele, w sprawach **wychowania i kształcenia**, podejmują różne formy współdziałania. Współdziałanie wychowawcze Szkoły z rodzicami ma na celu dobro poszczególnych uczniów i ogółu społeczności szkolnej oraz usprawnienie pracy wychowawczej.
3. Rodzice mają prawo do:
 1. znajomości programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce oraz przyczyn ewentualnych trudności w szkole,
 4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych i sprawach dotyczących dalszego kształcenia swych dzieci,
 5. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. **Kompetencje i zadania Rady Rodziców**
 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i zgodnie z terminarzem pracy Szkoły:
 - a. programu wychowawczego Szkoły,
 - b. szkolnego programu profilaktyki.
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania Szkoły, w szczególności szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.
 3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
 2. Do zadań Rady Rodziców należy:
 1. współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły oraz pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
 2. pomoc w realizacji programów nauczania, wychowania i zadań opiekuńczych Szkoły,
 3. współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 4. udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym działającym w szkole,
 5. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 6. szerzenie wśród rodziców wiedzy pedagogicznej,
 7. uświadamianie rodzicom konieczności udziału młodzieży w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania w ich trakcie,
 8. upowszechnianie wśród rodziców zasad usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych,
 9. uświadamianie rodzicom konieczności dbałości o schludny wygląd dziecka oraz noszenie przez nie odpowiedniego stroju,
 10. uświadamianie dzieciom warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
 11. inspirowanie właściwego zachowania się dziecka wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,

12. oddziaływanie na rodziców zaniedbujących swoje obowiązki rodzicielsko – wychowawcze,
 13. zapewnienie pomocy materialnej organizacjom szkolnym, kołom zainteresowań, działaniom podnoszącym jakość kształcenia oraz działaniom będących w tradycji Szkoły,
 14. zaspokajanie potrzeb materialnych szkoły w zakresie doposażenia sal, gabinetów i innych pomieszczeń szkolnych w pomoce i urządzenia służące poprawie jakości kształcenia oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły.
5. Za zgodą zainteresowanych i Dyrektora Szkoły mogą być organizowane dla uczniów zajęcia dodatkowe, finansowane z funduszy gromadzonych przez Radę Rodziców.
 6. **Współpraca Szkoły z rodzicami** powinna przebiegać według zasad partnerstwa, wielostronnego przepływu informacji, jedności oddziaływań, aktywności i systematyczności.
 7. **Formy współpracy wychowawczej z rodzicami.**
 1. spotkania rodziców z Dyrektorem i Radą Rodziców,
 2. spotkania okolicznościowe, z okazji uroczystości szkolnych i klasowych,
 3. spotkania z ekspertami,
 4. spotkania indywidualne i kontakty korespondencyjne oraz telefoniczne.
 8. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, spotkania stałe z rodzicami.
 9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
 10. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
 11. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 12. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć związanych z przygotowaniem zawodowym.

§ 12.

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. **Regulamin Samorządu** nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
6. **Samorząd ma prawo:**
 1. redagowania i wydawania gazety,

2. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
3. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. brania udziału we wszystkich działaniach podejmowanych w Szkole oraz do przedstawiania swojej opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów. Prawa i obowiązki uczniów są określone w Statucie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych,
5. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
7. **Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe**, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły i na zasadach przez niego ustalonych. Organizatorem akcji charytatywnej może być jedynie Samorząd Uczniowski.

§ 13.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych powołuje się:

1. Rzecznika Praw Ucznia;
2. Klasowe Rady Rodziców;
3. Wicedyrektorów.
4. Kierownika szkolenia praktycznego
5. Koordynatora do spraw bezpieczeństwa uczniów

§ 14.

Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany na zebraniu nowo wybranego forum Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii jego członków wśród wszystkich uczniów. Wybór zostaje zatwierdzony zwykłą większością głosów.
2. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel szkoły, oprócz Dyrektora i wicedyrektorów.
3. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest:
 - a. organizowanie i pomaganie w pracach Samorządu Uczniowskiego
 - b. czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Samorządu Uczniowskiego
 - c. przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole
 - d. informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie odwoływania
 - e. działanie na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego
 - f. interwencja, mediacje w razie naruszenia podstawowych praw ucznia
 - g. reprezentowanie spraw ucznia na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego i Rady Pedagogicznej.
4. Drobnymi przypadkami naruszenia praw ucznia zajmuje wychowawca klasy.
5. Zgłoszenia do Rzecznika mogą być kierowane przez:
 - a. przewodniczącego klasy – w sprawach dotyczących klasy

- b. rodziców (prawnych opiekunów) – w sprawach dotyczących ich dzieci
 - c. każdego ucznia – w sprawach jego dotyczących
 - d. wychowawcę – jeśli jego działania nie przyniosły rezultatu.
6. Rzecznik ma obowiązek w ciągu siedmiu dni ustosunkować się do zgłoszonego wniosku. W przypadku nie stwierdzenia złamania praw Rzecznik odmawia podjęcia działań w sprawie, podając uzasadnienie.
 7. Rzecznik ma obowiązek zachować dyskrecję, jeżeli wymaga tego dobro sprawy, w której podjął się mediacji.
 8. Rzecznik ma prawo do zbierania informacji dotyczących sprawy, w której podejmuje się obrony praw ucznia.
 9. W wypadku braku możliwości bezpośredniego załatwienia sprawy z nauczycielem, a także we wszystkich innych przypadkach, Rzecznik ma prawo zwrócić się o pomoc do Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.
 10. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać forum Samorządu Uczniowskiego po złożeniu wniosku przez jego członka zwykłą większością głosów.

§ 15.

Zadaniem **Koordynatora ds. bezpieczeństwa** jest:

1. Eliminowanie zjawisk patologicznych,
2. Promowanie pozytywnych postaw i wzorców wśród uczniów,
3. Ustalenie zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych nośników elektronicznych na terenie Szkoły,
4. Wprowadzenie zasad usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
5. Ustalenie zasad zachowania uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów na terenie Szkoły,
6. Weryfikacja zapisów statutowych tj. katalogu kar i nagród oraz kryteriów ich udzielania, kryteriów oceniania zachowania uczniów,
7. Monitorowanie sytuacji wychowawczych w Szkole,
8. Przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
9. Integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, tj. uczniów, nauczycieli i rodziców,
10. Współpraca ze środowiskiem, Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc w rozwiązywaniu występujących problemów.

§ 16.

Zasady współdziałania **organów Szkoły** oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

- a. Organy Szkoły, o których mowa w Statucie, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji, współpracując jednocześnie ze sobą i koordynując działania służące wypełnianiu zadań statutowych,

- b. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców, Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, rozpatruje i rozstrzyga organ:
1. prowadzący Szkołę - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny - w zakresie spraw dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących kwalifikacji nauczycieli, realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania, przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania Statutu Szkoły, praw ucznia i praw dziecka,
- c. Każdy z wymienionych w Statucie organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 17.

Forma organizacyjna Szkoły – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach jest jednostką budżetową.

§ 18.

Organizacja roku szkolnego

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się i kończą w terminie określonym odpowiednio przez ministra właściwego ds. oświaty. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
 1. W klasach programowo najwyższych:
 - a. w zasadniczych szkołach zawodowych zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po 11 czerwca,
 - b. w pozostałych szkołach – 10 dni przed terminem pierwszego dnia egzaminu maturalnego.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów.
3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
4. Przerwy i ferie w szkole trwają:
 1. zimowa przerwa świąteczna - od 23 do 31 grudnia (lub od 22 do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek),
 2. ferie zimowe - dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego (w terminie ogłoszonym przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania),
 3. wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach,

4. ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i trwają do 31 sierpnia.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć.
6. Dyrekcja w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może podjąć decyzję o ustaleniu maksymalnie 10 dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. Organ prowadzący szkołę ma prawo zawiesić zajęcia lekcyjne na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie wystąpi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, na których termin i organizację nie ma wpływu wyżej wymieniony organ.

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest **oddział**.

§ 20.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 i 20 minut.

§ 21.

1. **Organizacja praktycznej nauki zawodu** w technikum i zasadniczej szkole zawodowej zgodna jest z ramowym programem nauczania oraz uwzględnia odrębne przepisy w tym zakresie.
2. Praktyczną naukę zawodu dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej w formie zajęć praktycznych prowadzą pracodawcy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z przepisami kodeksu pracy - zawartej z młodocianym pracownikiem.
3. Szkoła prowadzi **dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników** w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego.
 1. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału godzin przedmiotów ogólnych na podstawie ramowego planu nauczania dla zasadniczych szkół zawodowych,
 2. nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych w oddziałach wielozawodowych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres czterech tygodni w każdej klasie w wymiarze 35 godzin tygodniowo – w zasadniczej szkole zawodowej na podbudowie gimnazjum,
 3. nauczanie o którym mowa w pkt. 2, odbywa się w formie kursów prowadzonych przez ośrodki doskonalenia zawodowego.
4. Dla uczniów Technikum Szkoła organizuje praktyki zawodowe w celu pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 1. **praktyki zawodowe** są organizowane, w miarę możliwości, w miejscach zamieszkania uczniów lub miejscowości gdzie znajduje się siedziba Szkoły,
 2. praktyka odbywa się w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych i jednostkach administracji państwowej i samorządowej,

3. Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów.
 4. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyk zawodowych, akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk, współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów, zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 5. uczniowie przed rozpoczęciem praktyki zawodowej otrzymują szczegółowy program praktyki oraz wykaz zadań do wykonania,
 6. osobą odpowiedzialną za organizację praktyki jest kierownik szkolenia praktycznego.
5. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) odbywa się zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu.

§ 22.

Praktyki studenckie

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 23.

Organizacja Biblioteki Szkolnej oraz Multimedialnego Centrum Informacji

1. W Zespole Szkół działa Biblioteka Szkolna oraz Multimedialne Centrum Informacji (MCI). Biblioteka Szkolna i MCI tworzy zespół oddzielnych lokalowo, lecz blisko siebie położonych pracowni, które ze względu na pełnione funkcje są ze sobą ściśle powiązane. Są to pracownie wyposażone w przydatne w nauczaniu i uczeniu się pomoce dydaktyczne, zarówno drukowane, jak i audiowizualne, a także niezbędny do ich odtwarzania sprzęt, aparat informacyjno - wyszukiwawczy, stanowiska do pracy indywidualnej.
2. Działalność dydaktyczna Biblioteki i MCI jest ściśle skorelowana z procesem nauczania i wychowania.
3. Zadania Biblioteki Szkolnej i MCI oraz godziny pracy Biblioteki i MCI, jak również zasady korzystania z ich zbiorów i urządzeń są określone w ich regulaminie.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani gromadzić zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 24.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada, oprócz pomieszczeń określonych w § 6 ust.1:

- a. archiwum szkolne
- b. inne pomieszczenia.

§ 25.

1. Szczegółową **organizację nauczania, wychowania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego Szkoły - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku, a następnie organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności - liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego **arkusza organizacyjnego** Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 26.

1. W Szkole zatrudnia się **nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.**
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 27.

Nauczyciel prowadzi **pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą** oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli

1. **Podległość służbowa** - bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest Dyrektor Szkoły.
2. **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:**
 1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę czy aktu mianowania.
 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- b. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- c. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

3. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wymaganych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznych:

1. Zadania:

1. realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i w planie pracy własnym i Szkoły,
2. w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, higienę i bezpieczeństwo, szanować godność osobistą ucznia,
3. bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
4. wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
5. programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a. przygotowuje do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - b. rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
 - c. przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności,

6. udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
7. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, ustala z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
8. systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu ustalenia sposobów pomagających w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
9. utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, rozpoznaje warunki życia swoich wychowanków i sposoby spędzania wolnego czasu, kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
10. ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły,
11. dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej i dydaktycznej swoich uczniów, informuje Dyрекcję Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych wychowanków,
12. bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz współpracuje z agendami szkolnymi,
13. dba o wyposażenie i estetykę powierzonych mu pomieszczeń szkolnych, przejawia troskę o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych,
14. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę. Wnioskuję o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły,
15. prawidłowo, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy, zespołu i każdego ucznia związaną z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.),
16. stosuje się do obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń.
17. reaguje na wszelkie przejawy agresji.

2. Uprawnienia:

1. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programowych prowadzonego koła lub zespołu,
2. współdecyduje z samorządem klasy (grupy), z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
3. ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej i dydaktycznej od kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę,

4. ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa Szkoły,
5. ustala projekt oceny zachowania swoich wychowanków,
6. ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
7. ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
8. decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.

5. Zakres obowiązków związanych z bezpieczeństwem uczniów:

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach

1. Działania interwencyjne.

a. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nieład, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
- 5) Podobnie, w sytuacji, gdy, Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 6) Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
- 7) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

b. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.
- 7) Spożywanie alkoholu na terenie Szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

c. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

d. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją.

Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

- 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się.
- 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

e. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1) Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły,
- 2) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- 3) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- 4) Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
- 5) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem Szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- 6) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozbój na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

f. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 1) Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- 2) Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły,
- 3) Powiadomienie rodziców ucznia,
- 4) Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

g. Postępowanie nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów:

- 1) Należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Szkoły osobom,
- 2) Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów
- 3) Wezwać policję - tel. 997 lub 112.

h. Postępowanie w sytuacji, kiedy nauczyciel jest ofiarą przemocy (znieważenie nauczyciela, upokorzenie):

- 1) Ujawnianie sytuacji dla dobra swojego i ofiary (ujawnienie agresji uczniów zanim nauczyciel wróci na lekcję do tej samej klasy, w przeciwnym razie nastąpi kolejny atak przemocy),
- 2) Rozmowy pokrzywdzonego nauczyciela z innymi nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją (rozmowy o faktach zdarzenia)

- 3) Rozmowy razem z dyrektorem z każdym sprawcą przemocy (jakie były przyczyny i motywy zachowania),
- 4) Poinformowanie i wezwanie rodziców
- 5) Ukaranie sprawców zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem,
- 6) Podpisanie kontraktów z uczniami - sprawcami agresji zobowiązujących ich do nie używania przemocy, określenie kar za naruszenie warunków kontraktu,
- 7) Jeśli została naruszona godność nauczyciela, zostało złamane prawo - wezwanie policji (spisanie relacji poszkodowanego i świadków)

§ 28.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **Klasowe Zespoły Wychowawcze**, które:
 1. w Liceum Profilowanym opracowują zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i profilowanego, z uwzględnieniem programów nauczania z przedmiotów realizowanych w formie rozszerzonej,
 2. w Technikum i ZSZ opracowują zestawy programów z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.

§ 29.

Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy:

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: Klasowe Zespoły Wychowawcze, Komisje Przedmiotowe, Zespół do Spraw Nowelizacji Statutu, WSO, Programu Wychowawczego i Profilaktycznego, Zespół do Spraw Egzaminów Zewnętrznych, Zespół Opiniujący, Zespół Wychowawczy, Zespoły Zadaniowe, Zespoły do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
4. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
5. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
6. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 30.

1. W szkole tworzy się **stanowiska wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego**. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Do kompetencji **wicedyrektora** należy:
 1. kierowanie działalnością wychowawczą - opiekuńczą Szkoły, dbanie o tworzenie warunków dla realizacji zadań wychowawczych,
 2. planowanie przydziału godzin w oparciu o ramowe plany nauczania,
 3. wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną organizację pracy Szkoły,

4. nadzorowanie i hospitowanie pracy nauczycieli, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy dydaktycznej,
5. nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
6. organizowanie egzaminów.
3. Do kompetencji **kierownika szkolenia praktycznego** należy organizowanie i nadzorowanie praktyki zawodowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach związanych ze szkoleniem praktycznym.
4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor Szkoły w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 31.

Pedagog szkolny.

1. **W zakresie zadań ogólnowychowawczych** zadaniem pedagoga jest:
 1. dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
 2. udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
 3. udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
 4. współudział w opracowaniu planu pracy Szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
 5. podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas integracyjnych,
 6. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 7. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
 8. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 9. zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
2. **W zakresie profilaktyki wychowawczej** zadaniem pedagoga jest:
 1. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 2. opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 3. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 4. wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
 5. udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej zadaniem pedagoga jest:

1. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
2. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
3. udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
4. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
5. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
6. wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
7. udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. W zakresie pomocy materialnej zadaniem pedagoga jest :

1. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, przewlekle chorym,
2. wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

5. Organizacja pracy pedagoga szkolnego

W celu realizacji zadań 1 – 5 pedagog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający z :

1. niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swojej Szkoły i środowiska,
2. wniosków i spostrzeżeń wpływających z nadzoru pedagogicznego szkoły
3. zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez Mazowieckie Kuratorium Oświaty
4. spostrzeżeń członków Rady Pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej Szkoły .

Opracowany plan należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia na początku roku szkolnego.

6. Pedagog szkolny powinien:

1. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
2. Współpracować na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, szkolną służbą zdrowia, (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie młodzieży z rodzin potrzebujących tej pomocy), świetlicą szkolną (organizowanie czasu wolnego uczniom dojeżdżającym i innym) w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych.
3. Współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.

4. Składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań .
5. Prowadzić następującą dokumentację:
 - a. roczny plan pracy będący częścią planu pracy Szkoły z zakresu dydaktycznego , wychowawczego i opiekuńczego Szkoły .
 - b. dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności.
 - c. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - d. Zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających
 - e. Działania profilaktyczno-wychowawcze wobec uczniów sprawiających problemy wychowawcze
 - f. Rejestr negatywnych zachowań uczniów
 - g. Rejestr ankiet opracowanych i przeprowadzonych przez pedagoga szkolnego z zakresu wychowania, profilaktyki i dydaktyki.
 - h. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7. Pedagog jest uprawniony do:

Podpisywania wykazów, informacji, sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej.

8. Pedagog jest odpowiedzialny za:

1. Realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7. 09. 1991 wraz z późniejszymi zmianami.
2. Powierzone mienie materialne Szkoły.
3. Terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.

9. Pedagog organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawnych i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz zalecane przez Dyrektora Szkoły. Podlega bezpośrednio wyznaczonemu wicedyrektorowi Szkoły.

§ 32 .

Zakres zadań pracowników szkoły.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi szkoły:

1) Zadania pracowników ekonomiczno - administracyjnych:

- a) prowadzenie księgowości szkoły w pełnym zakresie, rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- b) dokonywanie wstępnej kontroli, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówki;
- c) prowadzenie sekretariatu i archiwum szkoły;
- d) taktowne zachowanie się wobec przełożonych, pracowników szkoły, uczniów i interesantów;
- e) postępowanie zgodne z wymaganiami pracowników administracji państwowej;

- f) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi i obsługi.

3) Zadania pracowników obsługi:

- a) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy i sumienne i punktualne wykonywanie swoich obowiązków;
- b) współpraca z Dyrektorem Szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży;
- c) uprzejmość, życzliwość i taktowne zachowanie się wobec przełożonych, nauczycieli, uczniów i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego;
- d) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego;
- e) utrzymanie czystości w obejściu szkolnym, boisku i terenie wokół Szkoły.

4) Zadania pracowników technicznych:

- a) odpowiedzialność za stan techniczny budynku i mienia;
- b) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji;
- c) utrzymanie właściwej temperatury w pomieszczeniach;

3. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy agresji w Szkole.

§ 33 .

1. Dyrektor tworzy zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, zespół wychowawców klas oraz wg potrzeb zespoły zadaniowe.
2. W skład **zespołu przedmiotowego** wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
3. **Cele i zadania zespołu przedmiotowego** obejmują:
 1. organizowanie współpracy nauczycieli do uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie przedmiotów pokrewnych, a także uwzględnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 5. wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W skład **zespołu wychowawczego** wchodzi: pedagog szkolny i wychowawcy klas. W posiedzeniach zespołu wychowawczego mogą uczestniczyć nauczyciele, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, rzecznik praw ucznia oraz uczniowie.
5. **Cele i zadania zespołu wychowawczego:**
 1. głównym celem działania zespołu wychowawczego jest przede wszystkim szukanie sposobów rozwiązywania trudnych sytuacji w Szkole.
 2. zorganizowanie współpracy wychowawców klas w zakresie prawidłowego planowania i realizowania pracy wychowawczej,
 3. wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania,
 4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie pracy wychowawczej,

5. współdziałanie w organizowaniu szkolnych imprez, wycieczek i uroczystości.
6. Działania zmierzające do **rozwiązania sytuacji problemowych** opierają się na następujących zasadach:
 1. uczestnicy konfliktu mają prawo w warunkach fizycznego i psychicznego bezpieczeństwa, do składania własnych relacji o przebiegu zajęcia,
 2. uczniowie, których dotyczy bezpośrednio dana sytuacja konfliktowa, mają prawo do zasugerowania sposobu rozwiązania konfliktu,
 3. na posiedzeniu zespołu wychowawczego wszyscy jego uczestnicy dyskutują nad alternatywnymi wyjściami, poszukując sprawiedliwego sposobu rozwiązania problemu i ustalają go w zawartym wspólnie kontrakcie.
7. W przypadku gdy zaproponowane rozwiązanie nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, zespół wychowawczy ponownie konsultuje się z zainteresowanymi uczniami i próbuje znaleźć nowe rozwiązania.

§ 34.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział **opiece wychowawczej** jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w Szkole.
3. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. W celu **realizacji zadań**, o których mowa w ust. 3 **wychowawca**:
 1. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z programem wychowawczym Szkoły,
 2. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w ramach klasowego zespołu wychowawczego, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 3. utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c. włączania rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 4. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, także

zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizacja i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

5. wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział VI

Uczniowie Szkoły

§ 35.

Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. O przyjęciu do klasy pierwszej decydują następujące kryteria:
 1. oceny z przedmiotów ogólnokształcących (liczba punktów),
 2. inne osiągnięcia ucznia umieszczone w świadectwie szkolnym, a w szczególności:
 - a. ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
 - b. udział w konkursach organizowanych przez Kuratora Oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - c. osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym,
 3. liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
 4. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowe zasady rekrutacji do Liceum Profilowanego – oddział sportowy.Szczegółowe kryteria przyjęcia do szkół ponadgimnazjalnych określa corocznie zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor Szkoły nie później niż do końca marca każdego roku zapoznaje kandydatów z treściami, o których mowa w ust. 2
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 powinna być równa liczbie punktów, możliwych do uzyskania za oceny z przedmiotów ogólnokształcących oraz za inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w ust. 2 pkt. 3. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowe zasady rekrutacji do Liceum Profilowanego – oddział sportowy
5. Przepisu ust. 2 pkt. 3 nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3.
6. Przy przyjmowaniu do Szkoły uczniów, którzy w postępowaniu kwalifikacyjnym otrzymali taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo mają:
 1. sieroty i osoby przebywające w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz osoby przebywające w rodzinach zastępczych,
 2. kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej,

7. Kandydat, składając dokumenty do Szkoły posługuje się świadectwem ukończenia gimnazjum i zaświadczeniem o szczególnych wynikach egzaminu wymienionego w ust. 2 pkt.3 lub kopiami tego świadectwa i zaświadczenia poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.
8. Nad przebiegiem rekrutacji czuwa Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Szkolna Komisja Rekrutacyjna – Kwalifikacyjna przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych. Po zakończeniu pracy komisji decyzję o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor.
10. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły w trakcie roku szkolnego, jeśli będą wolne miejsca. Przyjmowanie ucznia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. O przyjęciu do zasadniczej szkoły zawodowej decyduje złożenie kompletu wymaganych dokumentów (świadectwo ukończenia gimnazjum, zaświadczenie lekarskie, umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego).

§ 36.

Prawa ucznia.

1. Szkoła przekazuje wiedzę na temat praw człowieka, praw dziecka, praw ucznia między innymi poprzez wprowadzanie edukacji prawnej i obywatelskiej.
2. Prawa uczniów ustalono z uwzględnieniem programu nauczania, programu wychowawczego, a w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka. Szczegółowe obowiązki i prawa ucznia zawarte są w regulaminie uczniowskim.
3. **Uczeń ma prawo do:**
 1. znajomości swoich praw,
 2. rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań,
 3. wyrażania własnych poglądów i opinii,
 4. życia bez przemocy fizycznej i psychicznej,
 5. ochrony swojego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji,
 6. informacji i jawnej, umotywowanej oceny,
 7. nauki,
 8. pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 9. ochrony zdrowia,
 10. zrzeszania się,
 11. ochrony swojej własności,
 12. odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora,
 13. zdawania egzaminu poprawkowego,
 14. zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
 15. każdy posiada wolność sumienia, religii i przekonań.
4. Uczeń należący do Kościoła lub innego związku wyznaniowego ma prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w dniach, które są świętami, a nie są dniami wolnymi od nauki. Zwolnienia udziela Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych określając jednocześnie sposób wyrównania zaległości dydaktycznych spowodowanych zwolnieniem. Wniosek o zwolnienie ucznia należy złożyć nie później niż 7 dni przed dniem zwolnienia.

5. Uczennicy będącej w ciąży Szkoła udziela urlopu lub innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości, nie powodując opóźnień w zaliczeniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki wyznacza się dodatkowy termin egzaminu, dogodny dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
6. Szkoła tworzy klimat sprzyjający przestrzeganiu praw ucznia i zachęcający uczniów do udziału w demokratycznie wybranych organach Szkoły, do prac nad tworzeniem jej statutu,
7. W przypadku **naruszenia praw ucznia**, uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia skargi do:
 1. Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora Szkoły lub Radę Pedagogiczną,
 3. Rzecznika Praw Ucznia w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły
8. Skarga może być wniesiona pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 37.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 38.

Zasady zachowania się uczniów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach.

1. Uczeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych zobowiązany jest w szczególności do:
 1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
 2. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
 3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
 4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy,
 5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c. przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i innym objawom agresji,
 6. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
 7. **usprawiedliwiania nieobecności według poniżej określonych zasad:**
 1. Rodzice:
 - a) Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich powinni zawiadomić telefonicznie, osobiście lub w formie pisemnej wychowawcę o nieobecności dziecka.

- b) Usprawiedliwienia powinny być dostarczone wychowawcy najpóźniej na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie ucznia do Szkoły.
 - c) Rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia tylko w dzienniczku podstemplowanym przez szkołę.
 - d) Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia (w tym lekarskie) muszą znaleźć się w dzienniczku.
 - e) Pełnoletni uczeń może usprawiedliwiać swoje nieobecności tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.
2. Nauczyciele:
- a) Wychowawca może usprawiedliwić do 50 godzin w semestrze na wnioski: rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
 - b) Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca.
 - c) Wychowawca sumuje frekwencję miesięczną do 10. każdego następnego miesiąca.
 - d) Wychowawca sumuje frekwencję za semestr do rady klasyfikacyjnej.
 - e) Ocena zachowania może ulec zmianie, jeśli uczeń bez uzasadnionego powodu opuszcza zajęcia po wystawieniu oceny zachowania.
 - f) Spóźnienia ucznia na lekcję należy skrupulatnie odnotować. Trzy spóźnienia nieusprawiedliwione liczone są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona.
 - g) W przypadku 30 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca ma obowiązek przeprowadzić rozmowę z rodzicami i uczniem. Informacja o spotkaniu powinna być zapisana w dzienniku lekcyjnym. Po upływie miesiąca od przeprowadzonej rozmowy należy odnotować jej rezultat.
 - h) W przypadku 50 godzin nieusprawiedliwionych Dyrektor lub wicedyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem.
 - i) Uczniom, którzy biorą udział w olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach, zawodach sportowych itp. podczas lekcji i są pod opieką innego nauczyciela, wpisuje się kolorem zielonym nieobecność do dziennika, ale nie uwzględnia się tych nieobecności w zestawieniu frekwencji ucznia ani klasy. Opiekun szkolny ucznia, który przebywa z nim w w/w przypadkach poza szkołą ma obowiązek wpisania powodu nieobecności ucznia do dziennika lekcyjnego.
3. Zasady opuszczania szkoły:
- a) Uczeń nie może opuszczać budynku szkoły podczas planowych zajęć lekcyjnych oraz przerw.
 - b) Uczeń może opuścić szkołę, jeśli posiada zwolnienie od rodziców podpisane przez wychowawcę.
 - c) Uczeń może zostać zwolniony przez wychowawcę na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicami, jeśli rodzice zaznaczą, że biorą odpowiedzialność za dziecko. Wychowawca powinien odnotować ten fakt w dzienniku oraz w dzienniczku ucznia. (np.: Zwalniam

ucznia / uczennicę na prośbę rodziców na podstawie rozmowy telefonicznej...)

- d) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcji wf ma obowiązek być na lekcji.

4. Nagrody:

- a) Uczeń ze 100% frekwencją otrzymuje nagrodę Dyrektora.
- b) Klasa, która uzyskała najlepszą frekwencję w danym roku szkolnym, otrzymuje zgodę na jednodniową wycieczkę, finansowaną ze środków Rady Rodziców.

8.uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju – strój noszony przez ucznia w szkole na co dzień powinien być skromny, czysty, estetyczny i nie powinien zawierać odznak i symboli przynależności do grup nieformalnych, nadmiernej ilości ozdób czy biżuterii; ucznia obowiązuje noszenie zmiennego obuwia z jasną podeszwą oraz identyfikatora

- 9.a) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych oraz na wybranych zajęciach edukacyjnych w ustalonych przez Dyrektora Szkoły w specjalnych strojach galowych – dotyczy uczniów Technikum Hotelarstwa, Technikum Organizacji Usług Gastronomicznych i Technikum Logistycznego.
- b) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, egzaminach, egzaminach próbnych w stroju uroczystym składającym się z: białej bluzki, ciemnej spódnicy lub spodni (w przypadku dziewcząt) lub białej koszuli, ciemnych spodni albo garnituru (w przypadku chłopców). O stosowności stroju i pozostałych elementów omówionych w poprzednich dwóch punktach decyduje wychowawca klasy.
- 10. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych),
- 11. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni,
- 12. wyłączania telefonu komórkowego i innych nośników elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych.
- 2. Ucznia ZSP obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu na terenie szkoły, przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły oraz na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę.
- 3. Ucznia ZSP obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania na terenie szkoły pod wpływem narkotyków, a także ich zażywania, posiadania, przechowywania lub rozprowadzania.

§ 39.

Zasady korzystania w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach z telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych:

- 1. uczeń przynosi do szkoły telefon lub inny nośnik elektroniczny na swoją odpowiedzialność,
- 2. w czasie trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane, dotyczy uczniów i pracowników Szkoły,
- 3. po zajęciach edukacyjnych (przerwy i czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
- 4. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych nośników elektronicznych, jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,

5. zaginięcie lub kradzież telefonu lub innych nośników elektronicznych, na terenie szkoły należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji,
6. naruszenie przez ucznia zasad użytkowania telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych, na terenie Szkoły powoduje zabranie telefonu lub innych nośników elektronicznych do „depozytu” w gabinecie wicedyrektora do spraw wychowawczych. Po skończeniu zajęć lekcyjnych uczeń zgłasza się do wicedyrektora po aparat. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w tym dniu, aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

§ 40.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 41.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły.

§ 42.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły a zwłaszcza:
 1. przestrzegania prawa szkolnego,
 2. przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 3. ochrony własnego życia i zdrowia, oraz przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych,
 4. dbania o wspólne dobro, ład i porządek oraz estetyczny wygląd Szkoły.

§ 43.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar.

1. **Za wzorową i przykładową postawę, dobre wyniki w nauce i inne osiągnięcia** mogą być przyznawane uczniom **nagrody i wyróżnienia**:
 1. pochwała wychowawcy wobec klasy,
 2. pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 3. dyplom gratulacyjny,
 4. list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia,
 5. nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców lub inny organ szkoły,
 6. inne nagrody i wyróżnienia ustanowione przez organ prowadzący Szkołę.
2. **Za naganne zachowanie, nieprzestrzeganie Statutu Szkoły** uczeń może być **ukarany**:
 1. upomnieniem wychowawcy,
 2. naganą Dyrektora,
 3. przeniesieniem do innej klasy lub szkoły,
 4. skreśleniem z listy uczniów.

3. **Decyzję o skreśleniu** podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. **Rada Pedagogiczna** może podjąć decyzję upoważniającą Dyrektora Szkoły **do skreślenia** ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - a. kiedy uczeń jest skazany prawomocnym wyrokiem sądowym lub decyzją sądu przebywa w areszcie śledczym,
 - b. naruszania nietykalności cielesnej i godności osobistej albo stosowania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - c. zaboru lub zniszczenia mienia Szkoły lub osób wymienionych w pkt b
 - d. wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt b
 - e. przebywania na terenie Szkoły, a także na imprezach organizowanych przez Szkołę, wycieczkach, w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków oraz ich posiadania, przechowywania lub rozprowadzania,
 - f. świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie
 - g. prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji
 - h. kiedy zachowanie ucznia zagraża współżyciu i bezpieczeństwu społecznemu,
 - i. nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole wymiarze ustalonym w procedurach postępowania wobec ucznia wagarującego
 - j. udziału w kradzieżach, rozbojach, wandalizmach i pobiciach,
 - k. w zasadniczej szkole zawodowej, na wniosek zakładu pracy w związku z rażącym naruszeniem przepisów kodeksu pracy,
5. **Skreślenie z listy uczniów** może nastąpić w zasadzie po wyczerpaniu kar przewidzianych w ust. 2 pkt.1-3 W uzasadnionych przypadkach można skreślić ucznia nie stosując uprzednio w/w kar.
6. **Procedura skreślania ucznia z listy uczniów** Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych:
 1. skierowanie wniosku przez wychowawcę do Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 2. po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 3. podjęcie decyzji przez Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 4. możliwość odwołania się ucznia od wydanej decyzji w terminie 14 dni poprzez swoje organy przedstawicielskie lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły,
 5. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu odwołania utrzymuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w mocy lub zawiesza jej wykonanie na dany okres,
7. W razie **nieusprawiedliwionej nieobecności** w Szkole w wymiarze nie upoważniającym do skreślenia ucznia stosuje się inne kary przewidziane w procedurach postępowania z uczniem wagarującym .
8. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia.

§ 44.

Prawo odwołania

1. Uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje **prawo odwołania** się od nałożonej kary w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o ukaraniu.
 1. od upomnienia wychowawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły, od upomnienia Dyrektora, nagany Dyrektora, czasowego zawieszenia w prawach ucznia, przeniesienia do innej klasy lub skreślenia z listy uczniów - do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny,
 2. odwołanie składa się w formie pisemnej.

§ 45.

Sytuacje konfliktowe

1. **Sytuacje konfliktowe** między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane, w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się odwoływać do pomocy innych organów Szkoły (Rada Pedagogiczna, Dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski).
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora.
4. W sposób określony w ust. 1-3 należy rozwiązywać również sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym, a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

Rozdział VII

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 46.

W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, która jest udzielana uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom.

§ 47.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z zaburzeń komunikacji językowej;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;

- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

§ 48.

Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 49.

1. Dyrektor ustalając formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej bierze pod uwagę potrzeby ucznia, a także możliwości organizacyjne, kadrowe i budżetowe szkoły.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów;
 - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 50.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny oraz kuratora sądowego.

§ 51.

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 52.

1. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy, który informuje innych nauczycieli.

§ 53.

1. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, a pozostałym uczniom opracowuje się program zajęć zgodnie z ustalonymi formami pomocy.

§ 54.

1. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
2. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na objęcie systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub na daną formę czy sposób realizacji pomocy.

Rozdział VIII

Szkolny System Wychowania

§ 56.

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego programu wychowawczego.

§ 57.

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest

całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 58.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a. pracy nad sobą;
 - b. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - c. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
 - d. rozwoju samorządności;
 - e. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - f. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - g. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Szkoła posiada **system monitoringu** wizyjnego mającego na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zwiększenie poczucia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.

Zapis w systemie monitoringu ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych w przypadkach stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia itp.

Działania interwencyjne przy pomocy monitoringu podejmują osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.

Szczegółowe zasady korzystania z zapisów monitoringu są zawarte w Regulaminie monitoringu wizyjnego szkoły.

§ 59.

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia;
 - b. zasady skutecznego komunikowania się;

- c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
- d. akceptowany społecznie system wartości
- 8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń.
- 9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
- 10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 60.

W oparciu o program wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.
4. Pomoc w tworzeniu systemu wartości.
5. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a. adaptacja;
 - b. integracja;
 - c. przydział ról w klasie;
 - d. wewnątrzklasowy system norm postępowania;
 - e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
 - f. kronika klasowa, strona internetowa itp.
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - b. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
 - d. udział w pracach Szkolnego Zespołu Wychowawczego
 - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział IX

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 61.

Innowacje pedagogiczne i eksperymentalne

1. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej "innowacją" czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

2. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną zwaną dalej "eksperymentem" czyli podejmować działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

§ 62.

1. **Innowacja lub eksperyment** może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
2. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
3. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 63.

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna
2. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 2. opinii Rady Rodziców,
 3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
3. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

§ 64.

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
2. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 2. opinii Rady Rodziców,
 3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole.

§ 65.

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.

§ 66.

1. Dyrektor Szkoły prowadzącej eksperyment przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę na przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Ocenę określonej w ust. 1, składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją ocenę.

Rozdział X

Wewnątrzszkolne ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów

Ogólne założenia

§ 67.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia służy klasyfikowaniu i promowaniu ucznia i polega na rozpoznawaniu i mierzeniu przez nauczyciela stopnia, w jakim uczeń opanował wiadomości i umiejętności określonymi wymaganiami edukacyjnymi.
2. Celami oceniania wewnątrzszkolnego są ponadto:
 1. zwięzłe i trafne poinformowanie ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów o poziomie osiągnięć edukacyjnych i o jego postępach w tym zakresie;
 2. dostarczenie nauczycielom obiektywnej informacji o efektach ich pracy edukacyjnej pomocnej dla doskonalenia tej pracy i dla racjonalizowania odpowiednich wymagań stawianych uczniom.
 3. wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny

§ 68.

Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 69.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na mierzeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za pomocą ocen cząstkowych. Oceniania dokonuje się na bieżąco i systematycznie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - b. ustalenie kryteriów oceniania zachowania

- c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie Szkoły
 - d. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - e. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w Statucie,
 - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i rocznej, przeprowadza się na koniec każdego semestru. Polega ono na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze, w tym z prac klasowych i testów (dotyczy wszystkich przedmiotów nauczania) mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Ocena ta powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.
4. W razie uporczywego opuszczania przez ucznia prac klasowych i testów, co nie pozwala ocenić jego wiadomości i umiejętności realizowanych w ciągu semestru lub całego roku szkolnego, nie może on otrzymać oceny pozytywnej z danego przedmiotu.

§ 70.

Uczeń zobowiązany jest do zaliczenia prac klasowych i testów zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

§ 71.

Sposoby informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ucznia

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą na swoje życzenie otrzymać do wglądu. Na prośbę ucznia

- lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
 6. Szkoła nie udziela informacji o efektach pracy ucznia osobom nieuprawnionym.
 7. Na miesiąc przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel informuje uczniów, a wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych tak, aby uczeń miał możliwość poprawienia oceny. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą najpóźniej tydzień po odbytym spotkaniu.
 8. Wychowawcy powiadamiają rodziców (opiekunów prawnych) o terminach przekazywania informacji pisemnych, o których mowa w ust. 7.
 9. Uczniowie w ciągu następnych dni, nie później jednak niż na trzy dni przed roczną radą klasyfikacyjną, mogą poprawić ocenę. O warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych decyduje nauczyciel danego przedmiotu na podstawie przedmiotowego systemu oceniania
 10. Uczniowie mogą poprawiać wyżej wymienioną ocenę w porozumieniu z nauczycielem tylko na lekcjach danego przedmiotu.
 11. Nauczyciel informuje uczniów o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i wpisuje jej pełne brzmienie na lekcji przedmiotu, nie później niż na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.
 12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel powinien uzasadnić każdą ocenę, jaką wystawił temu uczniowi. Uzasadnione i skomentowane powinny być w szczególności semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny pisemnych prac kontrolnych. .
 13. Nauczyciel danego przedmiotu powinien sprawdzić prace pisemne uczniów w terminie nie przekraczającym trzech tygodni. Jeżeli nauczyciel nie dotrzyma tego terminu nie może wpisać uczniowi oceny niedostatecznej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin ten ulega przedłużeniu.
 14. Pisemne prace ucznia nauczyciel przechowuje w szkole przez cały rok szkolny.
 15. O efektach pracy ucznia rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez wychowawcę w formie :
 - a. zebrań klasowych (minimum trzy w ciągu roku szkolnego),
 - b. spotkań indywidualnych,
 - c. adnotacji w dzienniczku ucznia,
 - d. rozmowy telefonicznej,
 - e. korespondencji listowej,
 16. List pochwalny otrzymują rodzice najlepszego ucznia każdego typu szkoły, który w I semestrze uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 72.

Ocenianie śródroczne.

A. Ocena bieżąca.

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie.

2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
3. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
4. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
5. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, .
6. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, aktywność, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.

B. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

1. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych.
2. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne
3. Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr.
4. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu trzech tygodni od momentu napisania pracy. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych, z zastrzeżeniem § 61 ust 13.
5. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją poprawić. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
6. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
7. Prace pisemne lub testy obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne muszą być zapowiadane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 73.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia (minimum 7 dni) bezpośrednio po jego powrocie do Szkoły nauczyciele są zobowiązani do przesunięcia terminu ewentualnego sprawdzenia jego wiadomości.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§ 74.

Wymagania edukacyjne.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Fakt przekazania informacji, o których mowa, należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym należy pamiętać, aby ocena miała charakter motywujący. Podczas klasyfikacji rocznej:
- a. stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela, uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- b. stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- c. stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych), poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- d. stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- e. stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych), rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- f. stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
4. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej

- dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych, z uwzględnieniem przepisów oświatowych.
5. Wymagania edukacyjne z tego samego przedmiotu prowadzonego przez różnych nauczycieli są jednakowe dla wszystkich klas równoległych i uwzględniają zapisy w podstawach programowych dla danego etapu nauczania.
 6. Opracowane wymagania edukacyjne nauczyciele przedkładają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły lub wskazanej przez niego osobie.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom, wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
 8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Same osiągnięcia ucznia i ich bezwzględny poziom mają dla oceny znaczenie drugoplanowe.
 9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego nie ma negatywnego wpływu na promocję ucznia.
 10. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 75.

Skala i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach według następującej jednolitej skali:

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry	5
- stopień dobry	4
- stopień dostateczny	3
- stopień dopuszczający	2
- stopień niedostateczny	1

2. Dopuszczalne jest uzupełnianie ww. skali ocen częściowych o „+” lub „-”, z wyjątkiem ocen: 1-, 6- i 6+. W ocenie rocznej pomija się je i wpisuje całą ocenę.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
- f. pisemne prace klasowe
 - g. pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności
 - h. testy
 - i. kartkówki
 - j. odpowiedzi ustne
 - k. zadania praktyczne (dotyczy: informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych)
 - l. prace domowe (pisemne i ustne)
 - m. aktywność na zajęciach lekcyjnych
 - n. osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych
5. Przyjmuje się następujące oznaczenia stosowane w dzienniku:
- O – odpowiedź
 - K – praca klasowa
 - k – kartkówka
 - pd – praca domowa
 - W – wypracowanie
 - T – test
 - A – aktywność
 - D – dyktando
 - pt - praca z tekstem
 - R - referat
 - zd - zadania
 - cz - czytanie
 - tł - tłumaczenie
6. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych powinno być dokonywane systematycznie z zastosowaniem różnych form i narzędzi w warunkach zapewniających obiektywność.

§ 76.

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

§ 77.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych wprowadza się:
- 1. klasyfikację śródroczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego semestru;
 - 2. klasyfikację roczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego semestru i całego roku oraz sprowadza się do ustalenia, właściwych ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna jest przeprowadzana odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania, a ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Uczeń, który w określonym semestrze opuścił więcej niż połowę zajęć edukacyjnych może nie być klasyfikowany z tego przedmiotu .
5. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
6. W razie nieobecności nieusprawiedliwionych wymagana jest zgoda na egzamin klasyfikacyjny wyrażona przez Radę Pedagogiczną.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie, którzy:
 - a. realizują indywidualny tok nauczania określony odrębnymi przepisami;
 - b. spełniają obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla uczniów, o których mowa w ust. 7 lit. b nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych – wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 lit. b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i terminach określonych w Statucie i innych przepisach prawnych dotyczących oceniania, promowania i klasyfikacji uczniów.
11. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać z tych zajęć egzamin poprawkowy. Warunki tego egzaminu określa Statut.
12. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
13. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Jeżeli klasyfikacja śródroczna wskazuje, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub istotnie utrudnia kontynuowanie nauki w klasie, Szkoła stworzy uczniowi w miarę swoich możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, szansę uzupełnienia braków. Na wniosek nauczyciela poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawcy, pedagoga i po jego akceptacji przez Radę Pedagogiczną uczeń może otrzymać pomoc w takich formach, jak:
 - a. doraźne konsultacje z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - b. praca indywidualna z uczniem w czasie lekcji;
 - c. pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawców w porozumieniu z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych.
15. Uczeń, który został przyjęty do Szkoły i posiada braki programowe, zalicza je u nauczyciela uczącego przedmiot lub zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 78.

Tryb i terminy egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w Statucie nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Przed egzaminem klasyfikacyjnym uczeń powinien otrzymać, co najmniej na 2 tygodnie przed terminem egzaminu, pisemnie sformułowany zakres zagadnień (tematów) egzaminacyjnych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i przedmiotów praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 67 ust. 4, 5, 7 lit. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w § 67 ust. 7 lit. b przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
8. W skład komisji wchodzi:
 - a. przewodniczący komisji, którym jest Dyrektor Szkoły lub jego zastępca albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 67 ust. 7 lit. b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który musi zawierać:
 - c. przedmiot egzaminu i nazwisko egzaminowanego ucznia;
 - d. termin egzaminu i czas jego trwania;
 - e. skład komisji egzaminacyjnej;
 - f. zadania egzaminacyjne i wynik egzaminu z podkreśleniem oceny ustalonej przez komisję.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zakres zagadnień (tematów) egzaminacyjnych przekazany uczniom. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

14. Ustalona przez nauczyciela albo w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 i § 74 ust. 15 lit a.
16. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 79.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ustalono na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych, nazywanego dalej Statutem Szkoły.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela i z nim ustala formę poprawy (jeżeli spełnia wymagania z ust. 5).
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ustępie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje do wglądu ucznia i rodziców(prawnych opiekunów)
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 80.

Tryb i terminy egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Przed egzaminem poprawkowym uczeń powinien otrzymać co najmniej na miesiąc przed terminem pisemnie sformułowany zakres zagadnień.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który musi zawierać:
 - a. przedmiot egzaminu i nazwisko egzaminowanego ucznia;
 - b. termin egzaminu i czas jego trwania;
 - c. skład komisji egzaminacyjnej
 - d. pytania egzaminacyjne i wynik egzaminu z podkreśleniem oceny ustalonej przez komisję.Do protokołu dołącza się pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego, jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
11. 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.
12. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 81.

Tryb i terminy egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji chodzą:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie
 - d. pedagog szkolny,
 - e. przedstawiciel Rady Rodziców
 - f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 74 ust. 15 lit. a i b.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z pracy komisji

- sporządza się protokół zawierający:
- a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu,
 - c. zadania sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 82.

Ocena klasyfikacyjna z praktycznej nauki zawodu

1. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala;
 1. w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez pracodawcę - instruktor zajęć praktycznych,
 2. w przypadku organizowania zajęć praktycznych przez szkołę - kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest stopień opanowania umiejętności zawodowych przez ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej. Ocena klasyfikacyjna obejmuje:
 - a. realizację programu praktyki zawodowej,
 - b. wykonanie zadań powierzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych,
 - c. praktyczne zastosowanie i wykorzystanie wiadomości i umiejętności,
 - d. zaangażowanie uczniów w zdobywanie wiedzy praktycznej,
 - e. odpowiedzialność za poprawność, staranność i terminowość wykonania powierzonych zadań,
 - f. przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów i przepisów bhp.
3. Elementami składowymi oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej są:
 - a. ocena umiejętności praktycznych,
 - b. ocena wykonania zadań praktycznych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów zawodowych,
 - c. ocena realizacji programu praktyk na podstawie prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk.

4. Podstawą do otrzymania oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych jest zaświadczenie stwierdzające stopień opanowania umiejętności zawodowych przez młodocianego pracownika.
5. Zaświadczenie z oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną zajęć praktycznych powinno być dostarczone przez instruktora zajęć praktycznych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
 1. brak zaświadczenia powoduje nieklasyfikowanie ucznia z zajęć praktycznych,
 2. uczeń nieklasyfikowany z powodu określonego w ust. 5 pkt. 1 może być klasyfikowany w terminie późniejszym po dostarczeniu zaświadczenia z oceną klasyfikacyjną,
6. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej wynoszącą więcej niż połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia powoduje nieklasyfikowanie z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej musi odbyć zajęcia umożliwiające mu uzupełnienie programu.
8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z praktycznej nauki zawodu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, który ma formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, na zasadach ogólnych
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
11. Młodociany pracownik dokształcający się w szkole zasadniczej, który nie otrzymał promocji może złożyć wniosek do pracodawcy o przedłużenie czasu nauki zawodu nie dłużej niż;
 - a. 12 miesięcy w celu dokończenia nauki w szkole,
 - b. 6 miesięcy w innym uzasadnionym przypadku.

§ 83.

1. Wychowawcy są zobowiązani na początku roku szkolnego do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, które udostępnione są w sekretariacie Szkoły, bibliotece i na stronie internetowej Szkoły.

§ 84.

Ocena zachowania

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych stosuje się punktowy system oceny zachowania.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g. okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a. wzorowe
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne
 - e. nieodpowiednie
 - f. naganne
6. Uczeń rozpoczyna każdy semestr z kredytem 200 punktów.
7. W czasie każdego semestru uczeń może liczbę punktów powiększyć lub zmniejszyć w zależności od swojego zachowania.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany prowadzić karty oceny z zachowania uczniów, gdzie odnotowuje wszystkie zdobyte i utracone punkty.
9. Przewidywaną i ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w terminie jak oceny z przedmiotów, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły oraz samorządów klasowych.
10. Jeżeli zdarzenia mające wpływ na ocenę zachowania miały miejsce po ustaleniu jej przez wychowawcę, ma on prawo zmienić ustaloną wcześniej ocenę.
11. O ustalonej przez siebie ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

12. Zachowanie na „+”

1.	Udział w konkursach przedmiotowych (olimpiadach)	30 punktów za konkurs
2.	Finaliści konkursów przedmiotowych szkolnych	50 punktów za konkurs
3.	Finaliści konkursów przedmiotowych międzyszkolnych	100 punktów
4.	Działalność w Samorządzie Uczniowskim	0-100 pkt. za semestr
5.	Działalność z Samorządzie Klasowym	0-50 pkt. za semestr
6.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych	0-50 pkt. za semestr
7.	Prace na rzecz szkoły	10-50 pkt. za każde zdarzenie
8.	Prace na rzecz środowiska	10-50 pkt. za każde zdarzenie
9.	Pomoc koleżeńska w nauce	10-20 pkt. za każde zdarzenie
10.	Udział i pomoc w zorganizowaniu imprez szkolnych	10-50 pkt. za każde zdarzenie
11.	Udział w zawodach sportowych	20 pkt. za każde zdarzenie
12.	Za zdobycie I, II i III miejsca w zawodach	30 pkt. za każde zdarzenie
13.	Działalność charytatywna	30-50 pkt. za każde zdarzenie
14.	100 % frekwencja	100 punktów
15.	Honorowe krwiodawstwo	100 punktów
16.	Gotowość oddania krwi (oddanie próbki krwi)	50 punktów
17.	Do dyspozycji wychowawcy	50 punktów

13. Zachowanie na „ – ”

1.	Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia - za każdą godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną 3 spóźnienia liczone są jak 1 godzina nieusprawiedliwiona - za ucieczkę z lekcji (pojedyncze nieobecności)	5 pkt. za każdą godzinę 10 pkt. za każdą godzinę
2.	Przeszkadzanie na lekcji lub niewykonywanie poleceń nauczyciela	20 pkt. za każde zdarzenie
3.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób oraz inne niewłaściwe zachowania	20 - 100 pkt. za każde zdarzenie
4.	Bójki, zastraszanie, groźby	50 -100pkt. za każde zdarzenie
5.	Wulgarne słownictwo	20 pkt. za każde zdarzenie
6.	Dewastacja majątku szkolnego lub niszczenie cudzej własności	20-100 pkt. za każde zdarzenie
7.	Wyłudzenia, wymuszenia, kradzieże	50 pkt. za każde zdarzenie
8.	Palenie papierosów	20 pkt. za każde zdarzenie
9.	Picie alkoholu lub zażywanie środków odurzających, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających	100 pkt. za każde zdarzenie
10.	„Dilerstwo” (narkotyki)	200 pkt. za każde zdarzenie
11.	Brak obuwia zmiennego, identyfikatora lub niewłaściwy strój na terenie szkoły	10 pkt. za każde zdarzenie
12.	a) Brak stroju galowego	50 pkt. za każde zdarzenie
	b) Brak umundurowania w wyznaczonych dniach mundurowych lub na wyznaczonych zajęciach dydaktycznych	20 pkt. za każde zdarzenie
13.	Zaśmiecanie otoczenia	10 pkt. za każde zdarzenie
14.	Niewyłączony telefon komórkowy lub inny nośnik elektroniczny	20 pkt. za każde zdarzenie
15.	Niewywiązywanie się z wcześniej podjętych zobowiązań	10-100 pkt. za każde zdarzenie
16.	Fotografowanie i nagrywanie osób trzecich bez ich zgody	100 punktów za każde zdarzenie
17.	Do dyspozycji wychowawcy	50 punktów

14. Ocenom odpowiada następująca punktacja:

- ocena wzorowa	- powyżej 400 punktów
- ocena bardzo dobra	- 301 - 400 punktów
- ocena dobra	- 231 - 300 punktów
- ocena poprawna	- 101 - 230 punktów
- ocena nieodpowiednia	- 0 -100 punktów
- ocena naganna	- poniżej 0 punktów

15. Roczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie średniej liczby punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych w obu semestrach.

16. Zasady obniżania śródrocznej\rocznej oceny zachowania:
- a) uczeń, który uzyskał w semestrze powyżej 100 pkt karnych, może otrzymać najwyżej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) uczeń, który uzyskał w semestrze powyżej 200 pkt karnych, może otrzymać najwyżej dobrą ocenę zachowania;
 - c) uczeń, który uzyskał w semestrze powyżej 300 pkt karnych, może otrzymać najwyżej poprawną ocenę zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem punktu 18.
18. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. W skład komisji wchodzi:
- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
23. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 85.

Zmiana klasy i szkoły w ramach Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z jednej klasy do klasy równoległej. W takim wypadku należy ustalić tryb uzupełnienia przez ucznia materiału programowego ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.
2. Do klasy równoległej w innej szkole wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych przyjmuje się ucznia na podstawie pozytywnych wyników

egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych według zasad określonych w statucie.

3. Uczniowie mogą zmieniać szkołę w ciągu całego roku szkolnego.

§ 86.

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 74 ust.15 lit. a i §.70 p. 12.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej i nie ukończył 18 lat powtarza klasę. Uczeń, który ukończył 18 lat może powtarzać klasę za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 74 ust. 15 lit. a.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)
10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez inne instytucje.
11. Najlepszy absolwent każdego typu szkoły otrzymuje „Statuetkę dla Najlepszego Absolwenta”, jeśli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75 oraz wzorową ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 87.

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

Ceremoniał szkolny szkół im. Stanisława Staszica w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich: ślubowanie uczniów klas pierwszych, obchody świąt państwowych, święto szkoły, pożegnanie absolwentów oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

Sztandar na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły – Stanisława Staszica:

- człowieka prawego, uczciwego i pełnego wiary,
- spieszącego z pomocą tym, którzy najbardziej tego oczekują
- człowieka dążącego do poznawania prawdy,
- pokonującego trudności w dążeniu do słusznego celu.

§ 88.

Symbole szkoły – sztandar szkolny

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandar szkoły składa się z płata, rewersu, głowicy i drzewca.
3. Ustala się następujący wygląd sztandaru:
 - a) płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 100 cm, obszyta złotą nicią i wykończona złotymi frędzlami;
 - b) awers sztandaru ma kolor niebieski. W centralnej części znajduje się popiersie Stanisława Staszica, wykonane techniką haftu ręcznego. Wokół popiersia patrona widnieje wykonany złotymi nićmi napis: „Technikum * Liceum * Zasadnicza Szkoła Zawodowa * im. Stanisława Staszica * Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach”. W prawym górnym rogu umieszczony jest herb Powiatu Białobrzkiego; natomiast w lewym dolnym rogu data nadania imienia i sztandaru 2009.
 - c) rewers sztandaru ma kolor czerwony. W środkowej części umieszczone jest godło państwowe, wykonane techniką haftu ręcznego nićmi w kolorze srebrnym z elementami złotymi. Wokół godła znajduje się napis: „Ojczyzna Wiara Nauka”;
 - d) głowicę sztandaru stanowi metalowy, dwustronny orzeł na kuli;
 - e) drzewiec sztandaru o długości 258 cm wykonany jest z drewna toczonego o średnicy 4 cm. Dwie jego części połączone są metalową tuleją. Na dolnym stożku umieszczone jest metalowe okucie;

4. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
6. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
7. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
8. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.
9. Rangę sztandaru podnosi ceremonia jego poświęcenia, którego byliśmy świadkami, dzięki czemu ma ona wymiar nie tylko świecki ale również religijny. Niezwykły honor i zaszczyt spotyka uczniów, którzy stanowią poczet sztandarowy.
10. Ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
11. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - Chorąży (sztandarowy) – uczeń
 - Asysta – dwie uczennice
12. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
13. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.
14. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 - Ceremonia przekazania sztandaru: Chorąży zdając sztandar przekazuje go następcy ze słowami: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”.
 - Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych”. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.
 - Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy.
 - Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.
15. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.
16. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
17. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - Uczeń - garnitur, biała koszula, czarne obuwie
 - Uczennice – czarny kostium (żakiet + spódnica) lub biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie
18. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
19. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

b) ślubowanie klas pierwszych

- Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Na komendę:

Wyróżnieni uczniowie klas pierwszych,

Do ślubowania na sztandar szkoły,

Marsz !

przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę ślubowania.

c) obchody święta patrona szkoły

d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości

e) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły

20. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych (wówczas ozdobiony jest czarnym kirem – wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej) i innych uroczystości.

§ 89.

Symbole szkoły – logo szkoły

1. Logo Szkoły jest jej symbolem występującym w oficjalnych dokumentach, korespondencji, dyplomach, identyfikatorach, publikacjach, materiałach promocyjnych oraz na strojach sportowych reprezentacji szkoły i na znaczku noszonym przez uczniów podczas uroczystości szkolnych.
2. Logo Szkoły przedstawia postać Stanisława Staszica patrona szkół w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych otoczoną kółkiem napisami: wewnętrznym – „Technikum * Liceum * Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica” i zewnętrznym – „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Białobrzegach”



§ 90.

Przebieg uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1. W zespole Szkół obowiązuje zasada precedencji. Od zasady precedencji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego dyrektor pragnie szczególnie uhonorować.
2. Stałe elementy przebiegu uroczystości szkolnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych:

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

„Baczność”

„Poczet sztandarowy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wprowadzić”

(uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu

wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę :

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Prowadzący podaje komendę: **„Poczet sztandarowy sztandar Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych wyprowadzić”**

Prowadzący podaje następną komendę: **„Spocznij”**.

Rozdział XII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 91.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.

§ 92.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 93.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 94.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

§ 95.

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:
 - a. organów Szkoły,
 - b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Powołanie Rady Szkoły wymaga nowelizacji statutu.
5. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 96.

Podstawą prawną Statutu jest Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 95 ze zm.) i pochodnymi przepisami.

§ 97.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 98.

Z dniem wejścia w życie statutu traci moc Statut Szkoły z dnia 6 grudnia 2012 r.

Białobrzegi, dnia 30 sierpnia 2013 r.