

S T A T U T

Technikum w Zespole Szkół w Raciażu

tekst jednolity

obowiązuje od 23.10.2020 r.

Podstawa prawna statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z dnia 5 lipca 2019r. poz. 1481 w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych (Dz. U. – poz. 649),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 19 lutego 2019 r. Poz. 320),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 373),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 Dz.U.220 poz.410 z 2019r, wraz z późniejszymi zmianami.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM	4
CELE I ZADANIA PLACÓWKI	6
INFORMACJE OGÓLNE	6
ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH	7
ORGANY PLACÓWKI	10
INFORMACJE OGÓLNE	10
DYREKTOR	11
RADA PEDAGOGICZNA.....	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	14
RADA RODZICÓW.....	15
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PLACÓWKI.....	15
ORGANIZACJA PLACÓWKI	16
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	16
ZAJĘCIA DODATKOWE.....	20
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	20
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	22
SZKOLNY WOLONTARIAT	23
BIBLIOTEKA SZKOLNA	23
INTERNAT	25
ZESPOŁY I KOMISJE	26
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
STANOWISKA KIEROWNICZE.....	27
WICEDYREKTOR	27
KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	27
NAUCZYCIELE	28
NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA	30
PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG.....	31
WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA.....	33
I KSZTAŁCENIA.....	33
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	33
UCZNIOWIE	34
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH.....	34
PRAWA UCZNIÓW	35
OBOWIĄZKI UCZNIÓW	36
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	37
ZASADY PRZEBYWANIA UCZNIOWIA W SZKOLE	38
NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW	40
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW.....	42
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W TECHNIKUM	44
INFORMACJE OGÓLNE	44
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.....	44
TRYB ODWOŁAWCZY W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY.....	48
EGZAMIN POPRAWKOWY I KLASYFIKACYJNY W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY	49
INNE EGZAMINY W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY	50
ZAŁOŻENIA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW	50
TRYB I ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW	51
TRYB ODWOŁAWCZY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW	54
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	55

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe,
 - b) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Technikum w Zespole Szkół w Raciążu,
 - c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Raciążu,
 - d) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną, która składa się z nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Raciążu,
 - e) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły dla młodzieży, tj.: Technikum w Zespole Szkół w Raciążu
 - f) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów,
 - g) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płoński,
 - h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - i) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Raciążu,
2. Dla oznaczenia szkoły Technikum w Zespole Szkół w Raciążu dopuszcza się stosowanie skrótu T.

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły: Technikum w Zespole Szkół w Raciążu.
2. Siedziba Technikum w Zespole Szkół w Raciążu: miasto Raciąż.
3. Pełny adres szkoły: ul. Kilińskiego 64,09-140 Raciąż.
4. Organ prowadzący szkołę: Powiat Płoński.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

1. W skład technikum wchodzi publiczne szkoły ponadpodstawowe, ze schodzącymi oddziałami szkół ponadgimnazjalnych.
2. Czas trwania cyklu nauczania w Technikum wynosi:
 - a) w technikum na podbudowie szkoły podstawowej – 5 lat,
 - b) w technikum na podbudowie gimnazjum – 4 lata,
3. Technikum prowadzi kształcenie w zawodach:
 - a) **Technik ekonomista, symbol cyfrowy 331403,**
 - b) **Technik handlowiec, symbol cyfrowy 522305,**
 - c) **Technik informatyk, symbol cyfrowy 351203,**
 - d) **Technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy 343404.**
4. Nazwy kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z podstawą programową z 2017 r.:
 - a) Technik ekonomista: AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, AU.36. Prowadzenie rachunkowości,
 - b) Technik handlowiec: AU.20. Prowadzenie sprzedaży, AU.25. Prowadzenie działalności handlowej,
 - c) Technik informatyk: EE.08. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci, EE.09. Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych,
 - d) Technik żywienia i usług gastronomicznych: TG.07. Sporządzanie potraw i napojów, TG.16. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych,
5. Nazwy kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z podstawą programową z 2019 r.:
 - a) Technik ekonomista: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
 - b) Technik handlowiec: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży, HAN.02. Prowadzenie działań handlowych,
 - c) Technik informatyk: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych, INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych,
 - d) Technik żywienia i usług gastronomicznych: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań, HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych,

§ 4

1. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół w Raciążu kształci uczniów w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Zawody, w których kształci szkoła ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym i zakładami pracy po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany, likwidacji lub wprowadzenia nowego kierunku kształcenia zgodnie z potrzebami środowiska i możliwościami szkoły.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę. Ma ona formę zajęć praktycznych, a w technikum także praktyk zawodowych.
5. Ośrodek może prowadzić odpłatne szkolenia i kursy według potrzeb środowiska lub na zlecenie.

CELE I ZADANIA PLACÓWKI**Informacje ogólne****§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przygotowuje uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy w realnych warunkach, a także do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - e) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej z zachowaniem pełnej tolerancji oraz kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

- f) w miarę swoich możliwości otacza opieką wychowawczą uczniów zagrożonych społecznie przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.
2. Proces wychowawczy opiera się o programie wychowawczo-profilaktycznym uchwalonym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 6

1. Zadania przypisane placówce realizowane są poprzez pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej i materialnej szkoły.
2. Uczeń otrzymuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną w ramach posiadanych przez szkołę możliwości, w kontakcie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielami oraz kierownictwem szkoły. Szkoła udziela również w miarę możliwości pomocy materialnej lub występuje o taką pomoc do ośrodków pomocy społecznej.
3. Uczeń w rozwijaniu swoich zainteresowań może korzystać z dostępnych w szkołach zajęć dodatkowych, w tym płatnych ze środków organu prowadzącego, z rady rodziców lub innych funduszy.
4. Zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły realizowane są przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.
5. Zadania w zakresie kształcenia zawodowego uczniów realizowane są przy współpracy szkoły z zakładami pracy, pracodawcami lub innymi podmiotami na podstawie obowiązujących przepisów.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

§ 7

1. Placówka zapewnia realizację zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w obiekcie szkolnym podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący lub organizujący zajęcia.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują organizatorzy zajęć. Bezpieczeństwo podczas organizowanych przez szkołę wycieczek zapewnia się przez przestrzeganie następujących zasad:
 - a) zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły (w przypadku wycieczki zagranicznej po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny),
 - b) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, potrzeb i sprawności fizycznej uczniów,
 - c) udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w czasie lekcji), wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów,
 - d) dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki, którym może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły. Kierownik wycieczki, po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły, może pełnić również rolę opiekuna,
 - e) dyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki, zgodną z nadrzędnymi przepisami,
 - f) opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba,
 - g) liczba opiekunów na wycieczce jest zgodna ze szkolnym regulaminem wycieczek,
 - h) uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Szkoła może organizować dla uczniów także różne zajęcia poza obiektami należącymi do szkoły, po zapewnieniu przez dyrektora uczniom bezpiecznych warunków uczestnictwa w tych zajęciach. Wyjścia grupowe uczniów poza obiekty należące do szkoły, które nie są wycieczkami, są dokumentowane w rejestrze wyjść.
5. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową sprawuje opiekun wyznaczony w zakładzie pracy lub nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
6. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw szkolnych zgodnie z ustaleniami dyrekcji na dany rok szkolny. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel winien znajdować się w przydzielonym mu rejonie i zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania punktualności w pełnieniu dyżurów,
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru w przydzielonym rejonie,
 - c) zapewnienia porządku oraz bezpieczeństwa młodzieży w rejonie dyżurowania,
 - d) zwracania uwagi na wszystkie nieprawidłowości związane z przestrzeganiem przez uczniów regulaminów szkolnych,
 - e) eliminowania wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, wydawania zakazów i egzekwowania ich wykonania przez młodzież,

- f) podejmowania działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia opieki poszkodowanym,
 - g) zgłaszania dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku lub zagrożenia oraz każdej sytuacji, która stwarza niebezpieczeństwo dla innych osób.
7. W czasie imprez organizowanych przez szkołę rodzice powinni uczestniczyć w opiece nad uczniami.
8. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole:
- a) uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiegokolwiek naruszenie bezpieczeństwa ucznia wdrażając procedury działań i stosując ustalenia przyjęte w szkole zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych pracowników szkoły,
 - b) nauczyciele są zobowiązani na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - c) w sali gimnastycznej i na boisku prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętu sportowego i dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej,
 - d) w czasie przerw nauczyciele aktywnie pełnią dyżury według harmonogramu i zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - e) wszystkie wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek i zgodnie z zasadami wymienionymi w punkcie 4.
 - f) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi przypomina uczniom o bezpiecznej drodze do i ze szkoły oraz o zachowaniu zasad bezpiecznego wypoczynku,
 - g) budynek szkoły oraz jego otoczenie i boisko szkolne są objęte monitoringiem elektronicznym,
 - h) w salach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, chemiczna, fizyczna, gastronomiczna, gimnastyczna) opiekun sali opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym,
 - i) na terenie obiektu obowiązuje zakaz naklejania, wywieszania ogłoszeń, informacji przez osoby nie będące pracownikami szkoły bez zgody dyrektora,
 - j) na terenie szkoły, jak i podczas zajęć prowadzonych przez szkołę, obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów, używania narkotyków oraz środków odurzających,

- k) w szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa, który integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa.
10. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna, w tym również pomoc materialna.
 11. Zapewnienie opieki uczniom przez szkołę odbywa się przy ścisłej współpracy z radą rodziców, ośrodkami pomocy społecznej i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
 12. Działania w zakresie opieki i pomocy uczniom koordynuje pedagog szkolny, którego obowiązki zawarte są w § 39.

§ 8

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana wychowawcy może być dokonana przez dyrektora:
 - a) w przypadku zmian kadrowych lub organizacyjnych w szkole,
 - b) na uzasadniony, pisemny wniosek 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
 - c) samego wychowawcy.

ORGANY PLACÓWKI

Informacje ogólne

§ 9

1. Organami placówki są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada pedagogiczna,
 - c) Samorząd uczniowski,
 - d) Rada rodziców.

Dyrektor

§ 10

Dyrektor w ramach swoich obowiązków:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą w placówce oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, wnioski z niego wypływające.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego oraz organizuje w razie potrzeby pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wspomaga nauczycieli w udzielaniu tej pomocy.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej.
5. Dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
7. Dbą o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie placówki.
8. Dokonuje skreślenia z listy uczniów, słuchaczy i młodocianych w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
9. Zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej.
10. Jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) ustala zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi,
 - c) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe oraz dokonuje oceny nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników do właściwych organów,
 - e) przyjmuje pracowników, uczniów, słuchaczy, młodocianych oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków,
 - f) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 11

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy.
2. W sprawach pracowniczych dyrektor współpracuje z zakładową organizacją związkową zgodnie z Ustawą o Związkach Zawodowych.
3. W porozumieniu z właściwymi organami, bądź instytucjami może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia oraz wprowadzać inne formy dokształcania zawodowego.
4. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powierza funkcje:
 - a) wicedyrektorowi,
 - b) kierownikowi szkolenia praktycznego,
 - c) kierownikowi internatu.
5. Opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, jak:
 - a) szkolne plany nauczania,
 - b) arkusz organizacyjny,
 - c) plan doskonalenia nauczycieli,
 - d) szkolny zestaw podręczników i inne.
6. Organizuje egzaminy przeprowadzane w placówce.
7. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
8. Zawiera i realizuje umowy w zakresie organizowania turnusów dokształcania zawodowego oraz inne umowy związane z działalnością szkoleniową placówki.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

Rada Pedagogiczna**§ 12**

1. Radę pedagogiczną Technikum tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu, dla których praca pedagogiczna stanowi podstawowe zajęcie.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady pedagogicznej.
4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

5. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna odbywa posiedzenia według ustalonego przez przewodniczącego harmonogramu.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

§ 13

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - f) podejmowanie uchwał wynikających z zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - g) uchwalanie statutu i zmian w statucie.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy technikum, a w szczególności arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) propozycje dyrektora w sprawie przydzielenia nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora dotyczące powierzania stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk,
 - e) projekt planu finansowego placówki,
 - f) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - g) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - h) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący.

3. Rada pedagogiczna:
 - a) wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia, słuchacza lub młodocianego:
 - egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
 - egzaminu (ów) klasyfikacyjnego (ych) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - b) typuje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od wystawionej oceny pracy,
 - c) przygotowuje projekt zmian statutu.
4. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

§ 14

1. W szkołach dla młodzieży działa samorząd uczniowski, który jest jedynym społecznym organem szkoły, zwanym dalej "samorzodem".
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem .
4. Samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora, wydaje opinie:
 - a) o pracy nauczycieli podlegających ocenie pracy zawodowej,
 - b) w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich szkolnych sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a) prawa do zapoznania się ze stawianymi wymaganiami i kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych,
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawa do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
 - e) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania na rzecz wolontariatu.

Rada rodziców

§ 15

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów szkołach dla młodzieży.
2. Zasady działania rady rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
5. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz nadrzędnym prawem oświatowym.
6. W celu wspierania działalności statutowej zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.

Zasady współdziałania organów placówki

§ 16

1. Każdy z organów placówki ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy placówki mają obowiązek wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - a) zebrania rady pedagogicznej,
 - b) zamieszczania informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
 - c) ogłaszania na tablicy informacyjnej.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz każdy z organów placówki oraz pracownicy, uczniowie, mają możliwość obrony swego stanowiska.

4. W przypadku konfliktu rada pedagogiczna – samorząd uczniowski, stroną rozstrzygającą jest dyrektor lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja, w skład której wchodzi po trzy osoby z każdej ze stron.
5. W konflikcie rada pedagogiczna - dyrekcja stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu wszystkich możliwości wewnętrznego rozwiązania konfliktu.
6. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami a dyrektorem rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu bezpośrednio pomiędzy stronami.
7. W konflikcie nauczyciel - uczeń lub rodzic rolę mediatora przejmuje dyrektor lub wicedyrektor. Należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

ORGANIZACJA PLACÓWKI

Postanowienia ogólne

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkołach dla młodzieży i w szkole dla dorosłych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora arkusz organizacji placówki, który po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i związki zawodowe dyrektor przekazuje do organu prowadzącego do 10 kwietnia danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę uczniów w oddziałach, liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków

przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin doradztwa zawodowego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Koniecznych zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierdzonego już przydziału.
6. Arkusz organizacji zatwierdza do realizacji organ prowadzący szkołę, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

§ 18

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi placówki są: oddziały złożone z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania opublikowanym przez MEN, według tej samej podstawy programowej,
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych dla uczniów określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Nauczanie języków obcych oraz zajęcia z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
4. Do realizacji celów dydaktycznych szkoła posiada:
 - a) sale lekcyjne,
 - b) pracownie specjalistyczne, takie jak: informatyczna, językowa, fizyczna, chemiczna, biologiczna,
 - c) pracownie gastronomiczne do kształcenia praktycznego,
 - d) bibliotekę z czytelnią,
 - e) halę sportową z zapleczem sanitarnym.
5. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy znajdujące się w poszczególnych pomieszczeniach i pracowniach.
6. Opiekę nad poszczególnymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się nauczycielom, którzy mają w szczególności obowiązek:
 - a) dbać o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla uczniów,
 - b) dbać o utrzymanie należytego porządku,
 - c) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - f) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - g) inne zajęcia niż wymienione w ust 1. lit. a-e.
2. Jednostka lekcyjna zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz konsultacji zbiorowych trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut,
Dopuszcza się prowadzenie zajęć teoretycznych w szkołach młodzieżowych do 90 minut bez przerwy.
W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające pięć lub dziesięć minut - przerwa zwykła; dwadzieścia minut - przerwa długa.
4. Długa przerwa odbywa się po czwartej godzinie lekcyjnej.
5. Zajęcia dydaktyczne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰. Dopuszcza się rozpoczęcie zajęć praktycznych o godzinie 7⁰⁰.
6. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

- d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
8. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
 9. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
 10. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
 11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 20

1. Niektóre zajęcia w szkole odbywają się z podziałem na grupy. Dopuszcza się tworzenie grup w oddziałach, grup międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
2. Podziału na grupy dokonuje się corocznie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN o ramowych planach nauczania lub za zgodą organu prowadzącego.
3. W szkole mogą być prowadzone koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne opłacane z budżetu rady rodziców, organu prowadzącego lub realizowane przez nauczycieli w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe, które ma na celu pomoc uczniom w planowaniu kariery, prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz dostarczanie informacji o rynku pracy. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Doradztwo może mieć formę:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęć dodatkowych prowadzonych przez wykwalifikowanego nauczyciela,
 - c) indywidualnych spotkań prowadzonych przez pedagoga i psychologa,
 - d) zajęć prowadzonych przez wychowawcę klasy,
 - e) spotkań i warsztatów prowadzonych przez zewnętrznych doradców zawodowych.
5. Doradztwo zawodowe może być prowadzone we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną.

Zajęcia dodatkowe

§ 21a

1. W szkole mogą być organizowane są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły.
2. Zajęcia dodatkowe mogą mieć formę kół i zajęć rozwijających zainteresowania, zajęć wyrównawczych, zajęć przygotowujących do egzaminów, klubów i in.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane z różnych źródeł lub prowadzone przez nauczycieli nieodpłatnie, w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
4. Na początku roku szkolnegodyrektor i nauczyciele ustalają rodzaj, wymiar i tygodniowy rozkład takich zajęć, który może ulec modyfikacji w trakcie roku szkolnego, podyktowanej potrzebami uczniów.
5. Propozycje dotyczące zajęć dodatkowych mogą zgłaszać do dyrektora: nauczyciele, na podstawie przeprowadzonej diagnozy, samorząd uczniowski, rada rodziców.
6. Zajęcia dodatkowe dokumentowane są w dziennikach zajęć pozalekcyjnych lub rejestrowane w dzienniku elektronicznym.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 21b

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Wskazania do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do potrzeb i możliwości uczniów może wynikać z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem, zaburzeń zachowania i emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, niepowodzeń edukacyjnych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez udzielanie porad i prowadzenie konsultacji oraz w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - d) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) warsztatów, zgodnych z potrzebami uczniów.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Dyrektor wyraża zgodę na formy pomocy zaproponowane przez zespół do spraw pomocy składający się z nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie, pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy jako koordynatora prac zespołu.
7. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Płońsku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - b) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - c) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związane z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
8. Dyrektor szkoły może wystąpić, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, z wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, u którego nie następuje poprawa mimo udzielanej pomocy.
9. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z poradnią i innymi instytucjami jest pedagog szkolny.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 21c

1. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone są zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową dla danego zawodu.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne uczniów odbywa się w pracowniach szkolnych.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne ma formę zajęć praktycznych, a także praktyk zawodowych.
4. Poszczególne zajęcia edukacyjne uczniów w ramach kształcenia praktycznego mogą się odbywać w pracowniach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej przez szkołę z tym zakładem.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
8. Szkoła kierująca na praktyczną naukę zawodu nadzoruje realizację programu, współpracuje z podmiotem przyjmującym i akceptuje instruktorów i opiekunów.

Szkolny wolontariat

§ 22

1. Działania na rzecz wolontariatu podejmuje w szkole samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Szkolny wolontariat ma na celu:
 - a) promowanie idei wolontariatu,
 - b) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i w jego otoczeniu,
 - c) angażowanie społeczności szkolnej w projekty wolontariackie,
 - d) koordynowanie działań wolontariackich podejmowanych w szkole.
3. Samorząd może powołać Szkolną Radę Wolontariatu lub prowadzić działalność wolontariacką samodzielnie.
4. Działalność samorządu na rzecz wolontariatu mogą wspierać nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, inne osoby i instytucje.

§ 23

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a kierującym na takie praktyki.
2. Dyrektor szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk.

Biblioteka szkolna

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,

- b) korzystanie ze zbiorów czytelni,
- 4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 5. Organizację pracy i zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin biblioteki*

§ 25

- 1. Do głównych zadań biblioteki należy:
 - a) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - d) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej,
 - e) współpraca z publicznymi bibliotekami miasta, powiatu i innych szkół w zakresie propagowania czytelnictwa i organizacji imprez czytelniczych,
 - f) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury.

§ 26

- 1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który jest członkiem rady pedagogicznej.
- 2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - d) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,

- g) informowanie nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności biblioteki,
 - h) gromadzenie zbiorów,
 - i) ewidencjonowanie zbiorów,
 - j) selekcjonowanie i konserwowanie zbiorów,
 - k) organizowanie warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
 4. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:
 - a) roczny plan pracy biblioteki,
 - b) dziennik pracy,
 - c) sprawozdania z pracy,
 - d) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
 - e) protokoły skontrum,
 - f) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
 - g) kartotekę kart wypożyczeń,
 5. Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

§ 27

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów wszystkim uprawnionym.

Internat

§ 28

1. Przy Zespole Szkół w Raciążu funkcjonuje internat, z którego uczniowie technikum mają prawo korzystać na równi z uczniami LO .
2. Internat, jako placówka wspomagająca i uzupełniająca pracę szkoły oraz przejmująca na czas pobytu wychowanka w internacie funkcje opiekuńczo- wychowawczą od rodziny, ma obowiązek tworzenia dla młodzieży optymalnych warunków bytowych oraz służących osiągnięciu pożądanych efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Zespoły i komisje

§ 29

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Technikum działają następujące zespoły stałe:
 - a) zespół humanistyczny,
 - b) zespół matematyczno - przyrodniczy,
 - c) zespół przedmiotów zawodowych.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) uzgadnianie metod i analiza wyników badania jakości nauczania w określonych klasach,
 - c) dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej wyników egzaminów zewnętrznych i prezentowanie wniosków na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - d) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły,
 - e) wymiana doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych zespołów,
 - f) coroczne składanie sprawozdań z realizacji planu pracy zespołu,
 - g) ustalanie ogólnych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Zespół przedmiotowy reprezentuje przewodniczący, wybierany przez zespół na 3 lata.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Wychowawcy klas, pedagog szkolny i wychowawca internatu tworzą zespół wychowawczy, który realizuje działania wynikające z planu pracy i bieżących ustaleń zespołu.
7. Dopuszcza się doraźne powoływanie zespołów do wykonania określonego zadania. Zespół taki rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
8. W szkole działa komisja socjalna.
9. Członkowie komisji socjalnej wybierani są i działają zgodnie z regulaminem tejże komisji.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Stanowiska kierownicze

§ 30

1. W Technikum w Zespole Szkół w Raciążu tworzy się stanowiska wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego.

Wicedyrektor

§ 31

1. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor w porozumieniu z zainteresowanym.
2. Uprawnienia wicedyrektora:
 - a) podejmowanie decyzji w imieniu dyrektora, pod jego nieobecność,
 - b) wnioskowanie do dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
 - c) opiniowanie zatrudniania i przenoszenia nauczycieli,
 - d) prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność dyrektora,
 - e) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli,
 - f) obniżenie pensum dydaktycznego.

Kierownik szkolenia praktycznego

§ 32

1. Zakres obowiązków kierownika szkolenia:
 - a) śledzenie niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących kształcenia zawodowego uczniów i młodocianych,
 - b) czuwanie nad prawidłowością zawierania umów o pracę pomiędzy młodocianymi, a zakładami pracy,
 - c) organizacja turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych,
 - d) organizowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, a także przygotowywanie umów z zakładami pracy o taką naukę,
 - e) kontrola praktycznej nauki zawodu,
 - f) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,

- g) opracowanie planu praktycznej nauki i praktyk zawodowych,
- h) dbanie wraz z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych o właściwą organizację i należyte wyposażenie pracowni szkolnych, w szczególności pracowni do ćwiczeń i realizacji praktycznej nauki zawodu,
- i) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora w szczególności związanych z organizacją procesu szkolenia zawodowego teoretycznego i praktycznego, praktyk zawodowych oraz organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

2. Uprawnienia kierownika szkolenia praktycznego:

- a) decydowanie w bieżących sprawach szkolenia praktycznego uczniów,
- b) formułowanie projektu oceny pracy podległych sobie nauczycieli,
- c) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
- d) obniżenie obowiązkowego pensum dydaktycznego.

Nauczyciele

§ 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel wykonuje zadania w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, takie jak:
 - a) prawidłowa realizacja podstawy programowej,
 - b) obiektywne, systematyczne i różnorodne ocenianie wiedzy, umiejętności i aktywności uczniów, słuchaczy i uczestników turnusów,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów celem podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - d) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - e) udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń,
 - f) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych i rocznych uczniów, semestralnych w szkole dla dorosłych i koń-

cowych na turnusach i kursach, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) przestrzeganie zapisów statutu, w tym stosowanie zasad oceniania zapisanych w WSO,
 - i) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i stosownych zespołów,
 - j) stosowanie nowatorskich metod i form pracy,
 - k) staranny wybór programów nauczania i podręczników,
 - l) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - m) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzony sprzęt i pomoce,
 - n) udział w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - o) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - p) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym lub ze sprawowaniem opieki.
3. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
- a) wyboru podręcznika do realizacji swojego przedmiotu,
 - b) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad młodzieżą podczas wszystkich zajęć, wycieczek i uroczystości szkolnych.
5. Nauczyciel współtworzy wizerunek szkoły.
6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez niego zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) znajomość przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz ich przestrzeganie,
 - c) systematyczne sprawdzanie warunków panujących w pomieszczeniu, gdzie prowadzi zajęcia z uczniami pod kątem zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i zgłaszanie dostrzeżonych zagrożeń właściwym osobom,
 - d) opracowanie regulaminów pracowni określających zasady bezpieczeństwa i zapoznanie z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
 - e) sprawowanie ciągłej opieki nad uczniami w czasie prowadzonych zajęć,
 - f) organizacja wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w niniejszym statucie,
 - g) natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - h) zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

- i) pełnienie dyżurów w czasie przerw w wyznaczonym rejonie zgodnie z ustaleniami opisanymi w regulaminie dyżurów.

Nauczyciel – wychowawca

§ 34

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) koordynowanie prac zespołu powołanego przez dyrektora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojego wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji działań, o których mowa w pkt.1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - c) ustala tematykę zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy, spójną z nadrzędnymi aktami prawa wewnątrzszkolnego, w tym do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ze względu na uzdolnienia i różne trudności,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazania danych dotyczących przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych,
 - poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu swoich wychowanków,

- g) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
3. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych w szczególności poprzez:
 - a) realizację godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - b) organizowanie wycieczek,
 - c) spotkania z rodzicami,
 - d) uroczystości szkolne,
 - e) inne formy przyjęte w praktyce szkolnej, a służące wychowaniu ucznia.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.
 5. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną.
 6. Wychowawca powinien uczestniczyć w wycieczkach lub imprezach szkolnych odbywanych przez przydzieloną mu klasę (zastępstwo może być ustalone za zgodą dyrektora z grona nauczycieli uczących w szkole).
 7. Każdy wychowawca jest członkiem zespołu wychowawczego, realizuje działania wynikające z planu pracy i bieżących ustaleń zespołu.

Pedagog szkolny i psycholog

§ 35

1. Placówka zatrudnia pedagoga. Może zatrudniać psychologa lub korzystać z pomocy psychologa zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płońsku. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej.
2. W wykonywaniu swoich zadań pedagog i psycholog:
- a) ściśle współpracuje z rodzicami, wychowawcami klas i dyrekcją szkoły,
 - b) rozpoznaje warunki życia i nauki młodzieży,
 - c) rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów,
 - d) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
 - e) współorganizuje pomoc materialną,
 - f) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
 - g) udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia,
 - h) posiada i realizuje roczny plan pracy wynikający z potrzeb opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
 - i) kompletuje dokumentację uczniów do badań psychologiczno-pedagogicznych,
 - j) wnioskuje, w razie potrzeby, o kierowanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
 - k) realizuje zadania ujęte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - l) realizuje inne zadania wynikające z potrzeb młodzieży i szkoły.
3. Pedagog i psycholog nie wykonują swoich zadań w szkołach dla dorosłych.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia

§ 36

1. Dyrektor wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych szkół dla młodzieży ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym.
3. Wychowawcy zapoznają rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ewentualnych egzaminów, gdy przepisy dopuszczają taką możliwość.
4. Rodzice mogą wyrazić i przekazać dyrektorowi, organowi prowadzącemu lub nadzorującemu placówkę opinię na temat jej pracy.
5. Rodzice otrzymują informacje o uczeniu na bieżąco przez dziennik elektroniczny, w czasie wyznaczonym przez dyrektora albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba.
6. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Na wniosek wychowawcy zebrania mogą być organizowane częściej.
7. Wychowawca klasy, na życzenie rodziców uczniów, może poprosić na zebranie nauczycieli przedmiotów, opiekunów praktyk, a także funkcyjnych pracowników placówki.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 37

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Zadania pracowników obsługi zespołu szkół związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:

- a) sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
- b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) niezwłoczne informowanie dyrektora lub nauczycieli w sytuacjach zagrożenia,
- d) bezpieczeństwa uczniów,
- e) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
- f) reagowanie na próby wejścia do szkoły osób nieuprawnionych,
- g) bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa w budynku szkolnym i na terenie go otaczającym.

UCZNIOWIE

Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych

§ 38

1. Szkoła prowadzi rekrutację zgodnie z przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych.
2. Do zadań związanych z rekrutacją może być powołana szkolna komisja rekrutacyjna, która w szczególności:
 - a) opracowuje kryteria przyjmowania uczniów do klas pierwszych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) podaje do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
 - c) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. O przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - a) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - b) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich.

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

Prawa uczniów

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:

- a) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- b) poszanowania swojej godności osobistej, dobrego imienia oraz własności,
- c) swobodnego wyrażania poglądów i przekonań, jeśli nie narusza tym godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
- d) zadawania pytań w przypadku trudności w zrozumieniu treści programowych,
- e) sprawiedliwego, jawnego i systematycznego oceniania posiadanej wiedzy,
- f) uzyskania informacji o stosowanych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- g) informacji o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i terminie sprawdzianu,
- h) równomiernego obciążania sprawdzianami pisemnymi, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- i) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych,
- j) korzystania z gabinetu pielęgniarskiego, biblioteki i wyposażenia szkoły zgodnie z jego przeznaczeniem,
- k) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych,
- l) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków rady rodziców lub innych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- m) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- n) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjno-rozrywkowej w porozumieniu z wychowawcami i dyrektorem,
- o) rozwijania zainteresowań i zdolności.

Obowiązki uczniów

§ 40

1. W zakresie udziału w procesie dydaktycznym uczeń ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych organizowanych przez szkołę,
 - b) systematycznie odrabiać prace domowe,
 - c) angażować się w proces dydaktyczno-wychowawczy przez różne formy aktywności,
 - d) wykonywać polecenia nauczyciela, zachowywać właściwą postawę i dbać o atmosferę w trakcie lekcji,
 - e) właściwie reagować na prośby i zalecenia nauczycieli i wychowawcy,
 - f) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
 - g) przestrzegać punktualności.
2. W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów uczeń ma obowiązek:
 - a) okazywać należyty szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - b) używać przyjętych form grzecznościowych,
 - c) szanować godność wszystkich osób oraz ich własność osobistą,
 - d) przestrzegać zasady kulturalnego współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) przeciwstawiać się przejawom agresji, wulgarności i brutalności,
 - f) stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły,
 - g) przestrzegać zakazu palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych i wszelkich materiałów niebezpiecznych.
3. W zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczeń ma obowiązek:
 - a) wyłączać (a nie wyciszyć) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na zajęcia,
 - b) wyłączać tryb dźwiękowy wszelkich urządzeń elektronicznych na korytarzach szkolnych, w trakcie trwania lekcji,
 - c) przestrzegać zakazu rejestrowania na terenie szkoły obrazów i dźwięków z udziałem innych osób, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z dyrektorem lub nauczycielem.
4. W zakresie dbania o własny wygląd uczeń ma obowiązek:
 - a) ubierać się schludnie, skromnie i czysto,

- b) nie prowokować swoim wyglądem do niewłaściwych zachowań innych osób,
- c) nosić strój odświętny podczas ważnych uroczystości szkolnych,
- d) dbać o higienę osobistą.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

§ 41

1. Uczeń nie może opuszczać zajęć bez istotnych powodów, wszelkie sprawy prywatne powinien załatwiać w czasie wolnym od zajęć.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności uczniów są:
 - a) zwolnienia lekarskie,
 - b) usprawiedliwienia napisane przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów,
 - c) usprawiedliwienia osobiste uczniów pełnoletnich.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub sami pełnoletni uczniowie mogą usprawiedliwiać nieobecność trwającą nie dłużej niż 5 dni roboczych. Przy nieobecności dłuższej wymagane jest zwolnienie lekarskie.
4. Uczeń przedkłada wychowawcy zwolnienie lub usprawiedliwienie niezwłocznie po powrocie do szkoły po dłuższej nieobecności.
5. Wychowawca przechowuje zwolnienia do końca roku szkolnego.
6. Wychowawca klasy ma prawo nie uznać usprawiedliwienia rodzica lub pełnoletniego ucznia jeśli ma wątpliwości co do jego wiarygodności lub jeśli frekwencja ucznia jest rażąco niska, tj. niższa niż 75% (nie licząc udokumentowanej choroby).
7. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu każdej nieobecności podejmuje wychowawca.
8. Brak informacji o przyczynie nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni roboczych nakłada na wychowawcę obowiązek telefonicznego kontaktu z rodzicami. Jeżeli kontakt telefoniczny jest niemożliwy, to po 10 dniach roboczych wychowawca (przez sekretariat) wysyła do rodziców pisemne powiadomienie o zaistniałej sytuacji, wyznaczając równocześnie termin przybycia do szkoły.
9. Jeżeli nieobecność ucznia trwa dłużej niż 30 dni, brak jest informacji o przyczynie nieobecności, a rodzice nie stawili się na pisemne wezwanie, to:
 - a) wychowawca może postawić wniosek o skreślenie ucznia pełnoletniego za porzucenie szkoły,

- b) dyrektor, na wniosek wychowawcy wysyła do gminy, właściwej dla miejsca zamieszkania niepełnoletniego ucznia, informację o nierealizowaniu obowiązku nauki przez danego ucznia. Informacja jest przekazywana do wiadomości rodzicom, a w razie potrzeby kuratorowi sądowemu i ośrodkowi pomocy społecznej. Jeżeli działania opisane w punkcie 8, nie przyniosą skutku w postaci podjęcia nauki przez ucznia, to uczeń niepełnoletni, po 60 dniach, może być skreślony z listy uczniów zgodnie z procedurą zawartą w § 45 i § 46 niniejszego statutu.
10. Zwolnień uczniów z zajęć szkolnych w danym dniu może dokonać: wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia oraz dyrekcja. Jeżeli przyczyną zwolnienia są sprawy prywatne ucznia, to w dzienniku odnotowuje się usprawiedliwioną nieobecność. Jeżeli uczeń jest zwalniany z przyczyn leżących po stronie szkoły, to w dzienniku odnotowuje się – zwolniony. Zwolnienia odnotowuje w dzienniku osoba zwalnająca.
11. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie długoterminowego zwolnienia lekarskiego może być zwolniony z pobytu w szkole, jeżeli lekcje te odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach, na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
12. Nieobecności nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę zachowania zgodnie z punktowym systemem stosowanym w szkole.

Zasady przebywania ucznia w szkole

§ 42

1. Po wejściu na teren budynku szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia i zdjęcie odzieży wierzchniej (sezonowo).
2. W szkole obowiązuje chodzenie w kapciach, klapkach lub obuwiu sportowym na jasnej podeszwie.
3. Zmiana obuwia odbywa się w szatni.
4. Na sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe na jasnym spodzie.
5. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, na korytarzach szkolnych w trybie głośnym.
6. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zachowanie ciszy na korytarzach szkolnych.
7. Na lekcji nie wolno używać urządzeń fotograficznych i nagrywających bez zgody dyrekcji lub nauczycieli.

8. W szkole i w otoczeniu szkoły obowiązuje zakaz posiadania i palenia papierosów i e-papierosów, posiadania i picia alkoholu oraz używania i posiadania narkotyków i innych środków psychoaktywnych.
9. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uczniowie mogą parkować samochody wyłącznie na parkingu przy hali sportowej.
11. Na terenie szkoły i w jej otoczeniu uczniów obowiązuje kulturalne zachowanie.
12. Zabronione jest przynoszenie do szkoły wydawnictw pornograficznych, obscenicznych lub obrażających godność człowieka i uczucia religijne.
13. Zabrania się rozwieszania na terenie szkoły plakatów i ogłoszeń bez zgody dyrekcji.
14. Szczęśliwy numerek gwarantuje uczniowi zwolnienie od odpowiedzi ustnej, kartkówki (niezapowiedzianej), wykazania się pracą domową i sprawdzenia zeszytu. Nie zwalnia od zaplanowanej klasówki lub zapowiedzianej kartkówki.

§ 43

1. W przypadku niestosowania się do powyższych zaleceń stosowane będą środki w postaci przyznawania ujemnych punktów z zachowania, upomnień, nagan oraz innych kar ujętych w statucie.
2. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego uczeń jest zobligowany do pokrycia kosztów wiążących się z przywróceniem mienia do stanu funkcjonalności. Jeśli uczeń nie uiści kary pieniężnej, to w uzasadnionych przypadkach zobowiązany jest do odpracowania kary (np.: przy sprzątnięciu budynku lub naprawianiu uszkodzonego mienia).
3. W przypadku, gdy uczeń nie zastosuje się do zakazu używania telefonu komórkowego mimo ujemnych punktów przyznanych przez nauczyciela otrzymuje nagane wychowawcy i kolejne punkty przyznane z tego powodu.
4. Używanie oraz posiadanie alkoholu i substancji uzależniających pociąga za sobą konsekwencje opisane w statucie szkoły.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez uczniów.

Nagrody i kary dla uczniów

§ 43

1. W szkole przewiduje się dla uczniów nagrody za wyniki w nauce, inne osiągnięcia szkolne i właściwą postawę uczniowską.
2. W szkole przewiduje się dla uczniów kary za rażące zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia.

§ 44

1. Ucznia można nagradzać za:
 - a) wysokie osiągnięcia w nauce,
 - b) inne wysokie osiągnięcia promujące szkołę,
 - c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, i zawodach,
 - d) wzorową postawę uczniowską,
 - e) 100% frekwencję,
 - f) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy klasy,
 - b) pochwała dyrektora szkoły,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) list pochwalny,
 - f) dofinansowanie wycieczki ze środków rady rodziców,
 - g) stypendium - zgodnie z odrębnymi regulaminami.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od jej przyznania. Od nagro-

dy przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni. Przy rozpatrywaniu dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 45

1. Ucznia można karać za naruszanie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, a w szczególności za:
 - a) lekceważenie obowiązków uczniowskich,
 - b) lekceważenie zasad porządku obowiązującego w szkole,
 - c) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka,
 - d) przejawy wandalizmu,
 - e) przejawy agresji fizycznej i słownej w stosunku do innych osób,
 - f) używanie substancji psychoaktywnych,
 - g) kłamstwa i fałszowanie dokumentów,
 - h) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną,
 - i) inne zachowania niegodne ucznia.
2. Rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) nagana wychowawcy,
 - c) upomnienie dyrektora szkoły,
 - d) nagana dyrektora szkoły,
 - e) przeniesienie do innej klasy lub innej szkoły,
 - f) czasowe zawieszenie w prawach ucznia,
 - g) warunkowe pozostawienie ucznia w szkole (tylko uchwałą rady pedagogicznej i na warunkach przez nią ustalonych),
 - h) skreślenie z listy uczniów szkoły.
3. Uczeń zawieszony w prawach ucznia nie posiada przywileju:
 - a) „szczęśliwego numerka”,
 - b) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji, tzw. „n”,
 - c) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d) udziału w wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę (z wyjątkiem akademii i apeli szkolnych),
 - e) osobistego i rodzicielskiego usprawiedliwiania nieobecności,
 - f) pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim (klasowym i szkolnym).

4. Za poinformowanie rodziców o karach pkt.2 lit.a) b) c) d) odpowiedzialny jest wychowawca klasy. Za poinformowanie rodziców o karach pkt.2 lit. e) f) g) h) odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie krótszy niż 2 miesiące na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub samorządu uczniowskiego.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni. Przy rozpatrywaniu dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

Skreślenie z listy uczniów

§ 46

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej w przypadku uporczywego naruszania postanowień statutu szkoły, po wyczerpaniu możliwości działań naprawczych i zastosowaniu kar wymienionych w § 45 pkt. 2 lit a-d.
2. W przypadku poważnego wykroczenia lub przestępstwa podlegającego ściganiu z mocy prawa lub czynów zagrażających bezpieczeństwu innych osób w szkole, uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowym.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - a) nie podjął nauki w klasie pierwszej do końca pierwszego miesiąca nowego roku szkolnego i nieobecność nie została usprawiedliwiona,
 - b) nie podjął nauki po 30 dniach ciągłej nieobecności (uczeń pełnoletni) lub po 60 dniach (uczeń niepełnoletni), mimo działań szkoły opisanych w § 45,
 - c) frekwencja ucznia wynikająca z nieobecności nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach, w kolejnych dwóch miesiącach, była niższa niż 50%,
 - d) w dwóch kolejnych semestrach był niesklasyfikowany przynajmniej z jednego przedmiotu w wyniku nieobecności nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

- e) otrzymał ocenę naganną (semestralną lub roczną) zachowania po raz trzeci w tej samej szkole,
- f) nie dotrzymał warunków zawieszenia w prawach ucznia lub warunkowego pozostawienia w szkole,
- g) dopuścił się rażącego wandalizmu, kradzieży lub rozboju,
- h) rażąco naruszył godność lub nietykalność innego człowieka,
- i) prawomocnego wyroku pozbawienia wolności (bez zawieszenia kary) lub umieszczenia w zakładzie zamkniętym,
- j) stan zdrowia (potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim) uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w formie szkolnej lub nauczania indywidualnego,
- k) stwierdzono u niego posiadanie, używanie lub rozpowszechnianie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych,
- l) stwierdzono posiadanie lub spożywanie przez ucznia alkoholu,
- m) nagminnie narusza postanowienia statutu, a wychowawca lub nauczyciele podejmowali wiele prób, by spowodować jego przestrzeganie.

§ 47

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na uzasadniony wniosek:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) członka rady pedagogicznej.
2. Uchwałę wnioskującą skreślenie ucznia z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna.
3. Dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia. Opinia samorządu dotyczy skreślenia ucznia, a nie jest opinią o uczniu. Opinia samorządu nie jest dla dyrektora wiążąca.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły, po sprawdzeniu jej słuszności i zgodności z przepisami oświatowymi oraz po wysłuchaniu pełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego ucznia w obecności rodziców.
5. O decyzji w sprawie skreślenia ucznia powiadamia się na piśmie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
6. Od decyzji o skreśleniu ucznia służy rodzicom lub samemu uczniowi (jeżeli jest pełnoletni) prawo odwołania się w ciągu 14 dni od daty poinformowania o decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie przez Delegaturę w Ciechanowie.
7. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodzica od decyzji o skreśleniu z listy uczniów - uczeń zachowuje prawo do uczęszczania na zajęcia z zachowaniem praw

i obowiązków statutowych ucznia, ale bez przywilejów (jak przy zawieszeniu w prawach ucznia).

8. Uczeń skreślony z listy uczniów za uporczywe naruszanie postanowień statutu szkoły nie może ubiegać się o przyjęcie do żadnej szkoły dla młodzieży w Zespole Szkół w Raciążu z wyjątkiem skreślonych na podstawie § 51 p.3.lit.a).

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W TECHNIKUM

Informacje ogólne

§ 48

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Ocenianie ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego czasu,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach podopiecznych,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Skala stopni jest następująca:

celujący	cyfra 6	skrót: cel
bardzo dobry	cyfra 5	skrót: bdb
dobry	cyfra 4	skrót: db
dostateczny	cyfra 3	skrót: dst

dopuszczający	cyfra 2	skrót: dop
niedostateczny	cyfra 1	skrót: ndst

2. Dopuszcza się stosowanie znaków + (plus) oraz -(minus) wyłącznie przy ocenach cząstkowych z wyłączeniem stopni +6 oraz -1.
3. Dopuszcza się odnotowywanie bieżących osiągnięć ucznia przez stosowanie znaków: „+”, „-”, „np”.
4. Ocenie podlegają:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) aktywność na lekcji,
 - c) "kartkówki" (sprawdziany bez zapowiadania) z trzech ostatnich tematów i nie więcej niż z czterech godzin lekcyjnych,
 - d) prace klasowe, sprawdziany obejmujące większe partie materiału,
 - e) prowadzenie zeszytów uczniowskich,
 - f) wykonanie zadania praktycznego, referatu, wypracowania domowego itp.,
 - g) ćwiczenia z wychowania fizycznego,
 - h) udział w zajęciach dodatkowych,
5. W jednym dniu można zorganizować tylko jedną formę oceny z wymienionych w punkcie d, a w tygodniu nie więcej niż trzy.

§ 50

1. Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
2. Jeżeli ze względów zdrowotnych uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, wtedy w miejscu przeznaczonym na ocenę nauczyciel wpisuje "zwolniony" albo „zwolniona”

§ 51

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o swoich wymaganiach na poszczególne oceny zawartych w PrzedmiotowychZasadach Oceniania:
 - a) dopuszcza się stosowanie w PZO średniej ważonej z ocen cząstkowych,
 - b) wagi ocen z poszczególnych przedmiotów ustalane są w zespołach przedmiotowych.

2. Przy przeliczaniu zadania na punkty stopień dopuszczający przysługuje przy uzyskaniu 40% ogólnej ilości punktów, zaś stopień celujący – 100% ogólnej ilości punktów. Oceny pośrednie przy proporcjonalnej ilości punktów - wynikającej z przeliczenia między 40% a 100% ilości punktów za zadanie.
3. Jeżeli podlegające ocenie zadanie nie jest przeliczane na punkty - nauczyciel podaje wymagania na poszczególne oceny w sposób opisowy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom sposoby i możliwości poprawy oceny z odpowiedzi ustnej i sprawdzianu pisemnego.

§ 52

1. Pisemne prace uczniów (kartkówki, zadania klasowe, testy) nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i wpisać oceny do dziennika lekcyjnego w ciągu dwóch tygodni.
2. Oceny prac pisemnych (także odpowiedzi ustnych) są jawne, z uwzględnieniem zasad RODO.
3. Na prośbę ucznia, rodzica nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić wystawianą ocenę.
4. Uczniowie mają prawo wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczyciela. Prawo to przysługuje także rodzicowi ucznia
5. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen cząstkowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciele wystawiają na podstawie wymaganych ocen cząstkowych:
 - a) minimum 3, przy 1 i 2 godzinach przedmiotu w tygodniu,
 - b) minimum 4, przy 3 i 4 godzinach przedmiotu w tygodniu,
 - c) minimum 5, przy 5 i więcej godzinach przedmiotu w tygodniu.
8. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger, Zoom,
 - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, dziennik Librus, sprawdziany online.
9. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym

§ 53

1. Na trzy tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas powiadamiają uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych w sposób ustalony przez wychowawcę klasy dający gwarancję, że informacja dotrze do rodziców ucznia. Do tego czasu nauczyciele zobowiązani są wystawić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z nauczanych przedmiotów. W tym samym czasie zapoznają z tymi ocenami uczniów.
2. Przy ocenianiu nauczyciel zobowiązany jest uwzględniać obniżone wymagania w stosunku do uczniów mających odpowiednie opinie i orzeczenia wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Ocena oprócz oceny wiedzy i umiejętności winna uwzględniać obserwowane przez nauczyciela w ciągu semestru (roku) postępy w nauce oraz umiejętnościach ucznia.
4. Ocena za drugi semestr jest roczną oceną klasyfikacyjną.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie danej klasy.
6. Jeżeli przedmiot realizowany jest tylko w pierwszym semestrze, wtedy śródroczna ocena za pierwszy semestr jest roczną oceną klasyfikacyjną.
7. W oddziałach wielozawodowych oceny z przedmiotów realizowanych na kursach turnusach kształcenia zawodowego, a w innych klasach oceny z praktyk zawodowych są rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi bez względu na termin ich odbywania w danym roku szkolnym.
8. Oceny z przedmiotów wystawiają w dzienniku nauczający ich nauczyciele a w przypadku dłuższej nieobecności - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zastępujący.
9. Oceny z praktyk zawodowych, kursów kształcenia zawodowego młodocianych, zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu realizowanej w zakładach pracy wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik szkolenia praktycznego na podstawie odpowiedniej dokumentacji tych zajęć.
10. Do średniej ocen wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy, praktyk zawodowych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć realizowanych w ramach turnusu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu turnusu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

Tryb odwoławczy w szkołach dla młodzieży

§ 54

1. Uczniowie i 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.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 55

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
4. Przepisy §65 punkty 1 – 2 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Komisja przeprowadzająca egzamin sporządza protokół, który załącza się do arkusza ocen ucznia.

Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny w szkołach dla młodzieży

§ 56

1. Egzamin przysługuje uczniom wszystkich klas.
2. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej. Egzamin z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W wyniku obydwu części egzaminu ustala się jedną ocenę, która będzie wpisana do dokumentacji szkolnej jako ocena z danego przedmiotu odpowiednio -okresowa (roczna).
4. Ocenę z egzaminu ustala 3-osobowa komisja powołana przez dyrektora szkoły, której:
 - a) przewodniczącym - jest dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze,
 - b) egzaminatorem - nauczyciel przedmiotu egzaminacyjnego,
 - c) członkiem - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Przy ustalaniu oceny obowiązują zasady jak w §51 p.2 i p.3
6. Ustaloną ocenę ogłasza przewodniczący komisji egzaminacyjnej po wyczerpaniu się listy zdających.
7. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna.
8. Egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodzica skierowany do dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z uczniem lub rodzicem.
11. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego stanowią:
 - a) protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwisko i imię ucznia, zadania egzaminacyjne i ocenę,
 - b) pisemne prace ucznia z informacją o odpowiedziach ustnych.
12. W okresie zamknięcia szkoły na przykład z powodu pandemii lub innych zdarzeń kryzysowych, egzaminy kwalifikacyjne i poprawkowe są przeprowadzane zdalnie za pomocą środków elektronicznego przekazu. Datę, godzinę i szczegóły organizacyjne przeprowadzenia takich egzaminów poda uczniom Komisja powołana przez Dyrektora do przeprowadzenia tych egzaminów.

Inne egzaminy w szkołach dla młodzieży

§ 57

1. Absolwenci technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie technikum mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Przeprowadzanie w/w egzaminów regulują odrębne przepisy.

Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania uczniów

§ 58

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia.
2. System uwzględnia:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie 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 w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:
 - a) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanymi trudnościami,
 - b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne i innych,
 - c) mógł w pełni wykorzystywać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.
4. Nauczyciel stosuje ocenę wspierającą ucznia, docenia pozytywne przejawy jego postępowania. Uwzględnia w ocenie ogólnej nawet najmniejsze symptomy poprawy.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do poinformowania uczniów i rodziców (opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

Tryb i zasady oceniania zachowania uczniów

§ 59

1. Przyjmuje się punktowy system oceniania.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów zwanych „kredytem zaufania”.
3. Punkty przelicza się na oceny z zachowania wg skali:

Wzorowe	≥ 150
Bardzo dobre	<125;149>
Dobre	<100;124>
Poprawne	<75;99>
Nieodpowiednie	<50;74>
Naganne	≤ 49
4. W zależności od swojego zachowania i postawy uczeń zyskuje lub traci punkty.
5. Ocenę punktową przelicza się na ocenę śródroczną i końcową według skali określonej w rozporządzeniu MEN.

§ 60

Opis zachowania	Punkty		Częstotliwość	Osoba wpisująca
	dodatnie	ujemne		
I. Zasady przyznawania punktów w zakresie respektowania „Zasad przebywania ucznia w szkole”				
1. brak obuwia na zmianę		-3	každorazowo, ale max. raz dziennie	wszyscy nauczyciele
2. palenie papierosów i e-papierosów		-10	každorazowo	wszyscy nauczyciele
3. picie, posiadanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków, innych substancji odurzających		-20	každorazowo	wszyscy nauczyciele
4. niestosowanie się do zaleceń nauczyciela i pracowników szkoły		-10	každorazowo	wszyscy nauczyciele
5. parkowanie w niedozwolonym miejscu		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
6. brawurowa jazda na terenie parkingu		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
7. przynoszenie do szkoły wydawnictw pornograficznych lub obrażających godność człowieka i uczucia religijne		-15	každorazowo	wszyscy nauczyciele
8. rozwieszanie na terenie szkoły plakatów i ogłoszeń bez zgody dyrekcji		-10	každorazowo	wszyscy nauczyciele

9. hałasowanie na korytarzu w czasie lekcji		-2	každorazowo	wszyscy nauczyciele
10. korzystanie z telefonu na lekcji		-3	každorazowo	wszyscy nauczyciele
II. Zasady przyznawania punktów w zakresie „Wypełniania obowiązków”				
11. nieobecności nieusprawiedliwione		-2	za każdą godzinę , raz w miesiącu	wychowawca
12. spóźnienia		-1	za każde 3, raz w semestrze	wychowawca
13. stuprocentowa frekwencja	10		raz w miesiącu	wychowawca
14. rażący brak zaangażowania w proces dydaktyczno-wychow.		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
15. zakłócanie właściwej atmosfery w trakcie lekcji		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
16. ściąganie na sprawdzianach		-3	každorazowo	wszyscy nauczyciele
17. zaniedbanie obowiązków dyżurnego		-3	každorazowo	wszyscy nauczyciele
18. funkcja gospodarza, zastępcy, skarbnika	0-8		raz w semestrze	wychowawca
19. pełnienie ważnych, stałych funkcji szkolnych	0-15		raz w semestrze	nauczyciel odpowiedzialny
20. rażące nieprzestrzeganie zasad dotyczących <i>stosownego ubioru</i>		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
21. nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
22. zachowania świadczące o braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły		(-10) - (-5)	každorazowo	wszyscy nauczyciele
III. Inne nieetyczne zachowania uczniów podlegające ocenie:				
23. fałszowanie dokumentów i podpisów		-10	každorazowo	wszyscy nauczyciele
24. udzielanie fałszywych informacji		-3	každorazowo	wszyscy nauczyciele
25. zastraszanie		-10	každorazowo	wszyscy nauczyciele
26. wyłudzenie pieniędzy		-20	každorazowo	wszyscy nauczyciele
27. kradzież		-20	každorazowo	wszyscy nauczyciele
28. agresja słowna wobec ucznia		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
29. agresja słowna wobec osoby dorosłej		-10	každorazowo	wszyscy nauczyciele
30. agresja fizyczna wobec ucznia		-15	každorazowo	wszyscy nauczyciele
31. agresja fizyczna wobec osoby dorosłej		-25	každorazowo	wszyscy nauczyciele
32. zaśmiecanie otoczenia		-3	každorazowo	wszyscy nauczyciele
33. używanie wulgaryzmów		-3	každorazowo	wszyscy nauczyciele
34. niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób do 50 zł		-5	každorazowo	wszyscy nauczyciele
35. niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób od 50 zł		-10	každorazowo	wszyscy nauczyciele
36. brak punktów ujemnych z obszaru I, II, III	10		raz w miesiącu	wychowawca

IV. Zasady przyznawania punktów w zakresie dodatkowej aktywności uczniów:				
37. udział w konkursie szkolnym	5		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
38. udział w zawodach sportowych szkolnych	5		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
39. udział w akademii szkolnej	5 - 10		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
40. udział w akademii pozaszkolnej	5 - 15		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
41. udział w konkursie pozaszkolnym	10		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
42. udział w zawodach sportowych międzyszkolnych	10		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
43. sukcesy w konkursach szkolnych	10		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
44. sukcesy w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych	20		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
45. udział w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych	10		raz w semestrze	nauczyciel odpowiedzialny
46. reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	10		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
47. praca społeczna na rzecz klasy i szkoły	5 - 10		každorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
48. udział w akcji charytatywnej, ekologicznej, itp. podczas zajęć lekcyjnych	5		každorazowo za jedną akcję	nauczyciel odpowiedzialny
49. udział w akcji charytatywnej, ekologicznej, itp. w czasie pozalekcyjnym	10		každorazowo za jedną akcję	nauczyciel - odpowiedzialny
50. działania ekologiczne (korki, telefony, elektrośmieci, makulat)	5 - 10		za każde działanie raz w semestrze	nauczyciel odpowiedzialny
V. Zasady przyznawania punktów w zakresie pochwał i kar:				
51. pochwała wychowawcy	10			wychowawca
52. pochwała dyrektora	20			dyrektor
53. upomnienie wychowawcy		-5	nie więcej niż 2 razy w semestrze (w tym za 30 godz. nieusprawiedliw.)	wychowawca
54. upomnienie dyrektora		-15	každorazowo	dyrektor
55. nagana wychowawcy		-10	nie więcej niż 1 raz w semestrze (w tym za 50 godz. nieusprawiedliw.)	wychowawca
56. nagana dyrektora		-20	každorazowo (w tym za 100godz. nieusprawiedliw.)	dyrektor

§ 61

1. Upomnienia i nagany dyrektora lub wychowawcy, wynikające z bardzo złego zachowania, są punktowane niezależnie od tego, za co zostały przyznane. Sytuacja ta dotyczy również pochwał.

2. Uczeń, który:
 - a) otrzymał upomnienie wychowawcy lub jednorazowo więcej niż 5 punktów ujemnych lub dwukrotnie po 5 punktów ujemnych w semestrze nie może otrzymać oceny wzorowe,
 - b) otrzymał naganę wychowawcy lub upomnienie dyrektora nie może otrzymać oceny wyższej niż dobre,
 - c) otrzymał naganę dyrektora nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawne.
3. Za udowodnione wykroczenia zbiorowe, np. wagary, stosuje się karę obniżenia oceny z zachowania o jedną w dół niezależnie od oceny, która wynika z przelicznika punktowego. Zapis nie dotyczy „naganej”.

§ 62

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

Tryb odwoławczy oceniania zachowania uczniów

§ 63

1. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych

§ 64

1. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Szkoła używa urzędowych pieczęci okrągłych i pieczętek prostokątnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi oraz szkoła przestrzega ceremoniału Zespołu.

§ 66

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła przechowuje dokumentację wg obowiązujących przepisów prawnych.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zespół Szkół w Raciążu, w tym Technikum prowadzi własną obsługę finansową .

§ 67

1. Projekt jednolitego tekstu Statutu został przygotowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Raciążu.
2. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane uchwałą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna może, w razie potrzeby, podejmować uchwałę w sprawie przyjęcia tekstu ujednoliconego statutu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują przepisy nadrzędne.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Dorota Rubinkowska

*Tekst jednolity przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Raciążu
w dniu 22.10.2020 r.*

