Załącznik nr 1 do uchwały nr 6/2022 /2023 Rady Pedagogicznej
z dnia 12.09.2022r.

STATUT

Technikum nr 5
w Zespole Szkół Budowlanych Nr 1
w Płocku

(tekst ujednolicony)

Zatwierdzony 12 września 2022r. przez:

Przewodniczącego Rady Pedagogicznej **Przewodniczącego Rady Rodziców**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum nr 5 w Zespole Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku.
2. Siedzibą Technikum nr 5 jest Płock.
3. Adres szkoły: ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 09-400 Płock.
4. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i uczniów Technikum nr 5 organ prowadzący szkołę może nadać jej imię.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i jest placówką publiczną.

§2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 5 w Zespole Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku;
   2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 5 w Zespole Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku;
   3) Dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku z siedzibą w Płocku;
   4) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć reprezentantów uczniów, wybranych w drodze demokratycznych wyborów;
   5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć wszystkich rodziców uczniów szkoły;
   6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku;
   7) Zespole Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej - należy przez to rozumieć pedagoga, psychologa oraz doradcę zawodowego zatrudnionych w szkole;
   8) uczniach - należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Technikum nr 5;
   9) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
   10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w szkole;
   11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku;
   12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
   13) oddziale – należy rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną szkoły. W szkole oddział stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
   14) KPA- należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Administracyjnego;
   15) Zespole wychowawczym – należy przez to rozumieć zespół nauczycieli, których celem jest poszukiwanie i wypracowywanie form i metod pracy z uczniem w trudnych sytuacjach szkolnych i rodzinnych;
   16) Specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego itd.

§3.

1. Ukończenie Technikum nr 5 umożliwia uzyskanie:
   1) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie;
   2) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W latach 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 oraz 2022/2023 w Technikum nr 5 uczniowie mogą kształcić się w następujących zawodach:
   1) technik budownictwa 311204,

2) technik robót wykończeniowych w budownictwie 311219,
3) technik geodeta 311104,
4) technik inżynierii sanitarnej 311218,
5) technik gazownictwa 311913,
6) technik ochrony środowiska 325511,
7) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930,
8) technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929,
9) technik dekarstwa 311221

zarówno w 4-letnim technikum na podbudowie gimnazjum jak i 5-letnim technikum na podbudowie szkoły podstawowej.

§4.

1. Technikum nr 5 jest szkołą publiczną, zapewniającą nieodpłatne kształcenie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, nie określa rejonizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Szkoła stosuje ustalone przez Ministra właściwego ds. oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opracowane szczegółowo w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Szkoła zapewnia naukę religii i/lub etyki uznając prawo rodziców i uczniów do swobody decyzji w zakresie wyboru wymienionych przedmiotów.
6. Szkoła posiada stronę internetową www.budowlanka.net.

§5.

1. Zajęcia realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawami programowymi kształcenia w zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
4. Kształcenie praktyczne realizowane jest na terenie warsztatów szkolnych. Funkcjonowanie warsztatów szkolnych określa odrębny Regulamin.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych przez pracodawców i pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a daną jednostką.
6. Szkoła może prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określone odrębnymi przepisami. Działania te podejmowane są w celu:
   1) wdrażania nowoczesnych technologii informacyjnych w proces nauczania;
   2) usprawnienie organizacji procesu dydaktycznego poprzez przygotowanie, gromadzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych, moderowanie prowadzonych dyskusji, organizowanie pracy w grupach;
   3) prowadzenia statystyki i kontroli procesu nauczania oraz uczenia się;
   4) wspomagania zajęć prowadzonych w tradycyjny sposób;
   5) kontynuowania nauki, gdy nie jest możliwe nauczanie tradycyjne.
7. Dyrektor powołuje zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, które pracują zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Szkoła może organizować dla uczniów dodatkowe zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia również w formach pozaszkolnych organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania dla danego zawodu oraz korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego.
10. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Uczniowie kończący naukę w Technikum nr 5 otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.

§6.
Uchylony.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§7.
1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym z programu wychowawczo- profilaktycznego.
3. Szkoła realizuje następujące cele:
1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
3) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
4) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
5) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
6) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
9) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym; wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
11) kształtowanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
12) zapewnienie możliwości uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich i społecznych;
13) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
14) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

15) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz z zakresu doradztwa zawodowego przez zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej funkcjonujący w szkole w składzie: pedagog, psycholog oraz doradca zawodowy;
16) zapewnienie uczniom z niepełnosprawnością specjalnej organizacji nauki i metod pracy oraz otoczenie ich opieką wychowawczą i specjalistów adekwatnie do potrzeb;
17) sprawowanie opieki i prowadzenie nauczania indywidualnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
18) umożliwienie, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, podjęcia indywidualnego programu lub toku nauki;

4. Cele oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych realizowane w szkole:
1) tworzenie w szkole atmosfery akceptacji, poczucia bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku;
2) wyrabianie prawidłowych nawyków, postaw warunkujących bezpieczeństwo oraz zachowanie i pielęgnowanie zdrowia;
3) budowanie poczucia własnej wartości i wiary w siebie oraz akceptacji innych poprzez tworzenie właściwych relacji z rówieśnikami i najbliższym otoczeniem;
4) kształtowanie osobowości dziecka oraz umiejętności współżycia z otoczeniem;
5) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych i niebezpiecznych sytuacjach; a także umiejętności zapobiegania ich powstawaniu;
6) kształtowanie właściwego systemu wartości.

5. Szkoła dopuszcza do użytku i tworzy szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

§8.

1. Szkoła zapewnia kształcenie przyszłych kadr robotniczych dla budownictwa, zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach ujętych w §3 ust.2 niniejszego statutu.
2. Szkoła przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach, w których kształci.
3. Szkoła dostosowuje warunki kształcenia do potrzeb rynku pracy, potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki zawodu.

§9.

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoła sprawuje w następujący sposób:
1) otacza opieką wszystkich uczniów, w szczególności uczniów klas pierwszych;
2) zapewnia opiekę podczas: zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw (zgodnie z planem dyżurów na dany rok szkolny), zajęć organizowanych poza terenem szkoły, wycieczek i uroczystości szkolnych.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego a zarejestrowane nagrania mogą być wykorzystywane przez Dyrektora szkoły w sytuacjach tego wymagających.
3. W celu ujednolicenia sposobu postępowania w sytuacjach trudnych w szkole funkcjonują procedury postępowania w tego wymagających sytuacjach, ujęte w Programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

§10.

1. Spośród nauczycieli uczących w danym oddziale Dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę. Wychowawca powinien, w miarę możliwości, prowadzić powierzony mu oddział, aż do ukończenia przez niego szkoły.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może podjąć decyzję w sprawie zmiany wychowawcy.

§11.

1. Szkoła posiada bazę dydaktyczną wyposażoną w środki umożliwiające realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego obejmującą pomieszczenia:
   1) sale lekcyjne do kształcenia teoretycznego –z niezbędnym wyposażeniem;
   2) bibliotekę;
   3) salę gimnastyczną wraz z zapleczami;
   4) boisko szkolne z siłownią zewnętrzną;
   5) uchylony;
   6) gabinet pielęgniarki szkolnej;
   7) gabinet pedagoga;
   8) gabinet psychologa;
   9) gabinet doradcy zawodowego;
   10) warsztaty szkolne wyposażone w sprzęt i urządzenia niezbędne do nauki określonego zawodu;
   11) salę konferencyjną;
   12) pomieszczenia administracyjno– gospodarcze;
   13) sklepik szkolny prowadzony przez zewnętrzną firmę na podstawie umowy zawartej z Dyrekcją szkoły.
2. Uchylony.
3. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
4. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach
6. Nauczyciele zobowiązani się do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
7. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
8. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział III
Organy szkoły

§12.

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi.

§13.

1. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) zapewnia warunki realizacji statutowych celów i zadań szkoły;
   3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole;
   4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
   5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
7) współpracuje z innymi organami szkoły;
8) wprowadza do struktury Technikum nr 5 nowe kierunki kształcenia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Miejskiej Rady Zatrudnienia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
9) uchylony;
10) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z nich;
11) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
12) kontroluje poprawność prowadzenia dokumentacji uczniowskiej, w tym dziennika elektronicznego;
13) powołuje komisje i zespoły wewnątrzszkolne;
14) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
15) rozstrzyga sprawy sporne między organami szkoły w ramach swoich kompetencji;
16) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
   a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
   b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
17) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
18) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
19) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
20) organizuje zajęcia dodatkowe;
21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
23) opracowuje zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami;
24) opracowuje regulamin premiowania i nagradzania pracowników szkoły;
25) stwarza warunki do funkcjonowania wolontariatu oraz stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
26) współpracuje z pielęgniarką, osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,
27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
28) uchylony;
29) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.

2.Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów za rażące naruszanie porządku obowiązującego w szkole, po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego. Od powyższej decyzji przysługuje odwołanie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia, do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

3.Dyrektor szkoły zobowiązany jest zapoznać Radę Pedagogiczną z treścią uzasadnienia Mazowieckiego Kuratora Oświaty uchylającego decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

4.Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5.Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
4) wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącego funkcjonowania.

6.Dyrektor szkoły w ramach wykonywania swoich uprawnień współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, a w szczególności gwarantuje każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych przepisami prawa.
7.Dyrektor szkoły zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
8.Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, w terminie określonym w przepisach.
9.Przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców sprawozdanie i wnioski z realizacji planu nadzoru.
10. Dyrektor szkoły odpowiada za:
1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą;
2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za zabezpieczenie pieczęci, druków ścisłego zarachowania.

§14.

1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z obowiązujących przepisów oraz Regulaminu jej działalności.
2.W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4.W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby zaproszone nie będące członkami Rady Pedagogicznej nie biorą udziału w głosowaniach.
5.Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach i poprzez działania komisji oraz zespołów zadaniowych.
6.Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą Dyrektora szkoły.
7.Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków, niezależnie od indywidualnych opinii.
8.Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
4) wprowadzenie innowacji lub eksperymentów;
5) projekt planu finansowego szkoły;
6) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zadań i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
8) przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora szkoły;
9) powierzenie przez Dyrektora szkoły funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych lub odwołanie z nich.
10) wnioski o dostosowaniu warunków lub form przeprowadzania egzaminów z kwalifikacji w zawodzie zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnych oraz możliwościami psychofizycznymi ucznia.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
4) uchylony;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) uchylony.

9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala Statut Szkoły albo jego nowelizacje zgodnie z określonymi przepisami prawa.
10. Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty (wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole) lub wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, o wydanie po raz pierwszy opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
12. Rada Pedagogiczna wyraża swoje opinie i stanowiska zawsze w formie uchwały.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa jej Regulamin.
15. Zebrania Rady są organizowane w oparciu o harmonogram jej posiedzeń.

§15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2.W jej skład wchodzą przedstawiciele oddziałowych rad rodziców, wybrani w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3.Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez ogół rodziców szkoły Regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i przepisami prawa oświatowego.
4.Kompetencje Rady Rodziców są następujące:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszelkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3)opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;

7) jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5.Rada Rodziców ma prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) znajomości Statutu Szkoły oraz innych ważnych dla jej funkcjonowania dokumentów;
4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

6.W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7.Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa jej Regulamin.

10. Pierwsze zebranie rodziców uczniów rozpoczynających naukę zwołuje Dyrektor Szkoły do 15 września w celu wybrania przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.

11. Pierwsze zebranie nowo wybranej Rady Rodziców zwołuje Dyrektor szkoły do 30 września.

§16.

1.W szkole może działać Rada Szkoły.

2.Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów szkoły:

1)Rady Pedagogicznej;
2)Rady Rodziców;
3)Samorządu Uczniowskiego.

§17.

1.W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2.Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku.

3.Samorząd działa w oparciu o uchwalony Regulamin.

4.Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku.

5.Samorząd może z własnej inicjatywy przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów.

6.Samorząd Uczniowski przedstawia opinie w zakresie objętym swoimi kompetencjami na wniosek Dyrektora szkoły.

7. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a w szczególności wyłonić ze składu samorządu Radę Wolontariatu, której zadaniem będzie koordynowanie działań, diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

§18.

1. Zapewnia się każdemu organowi szkoły działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w Statucie Szkoły i własnym regulaminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Organy współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności, zakresu kompetencji, rozwoju zawodowego ucznia poprzez między innymi:

1) wymianę informacji;

2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.

3. Ustala się następujący tryb rozstrzygania sporów:
1) spory pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu;
2) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
3)jeżeli Dyrektor jest stroną sporu wówczas każdy z pozostałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do rozstrzygnięcia danego sporu:
a) w skład komisji wchodzi również przedstawiciel Dyrektora,
b) komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania,
c) rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne,
4)każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego zgodnie z KPA.

§19.

1.W celu realizacji zadań regulaminowych i statutowych organów szkoły Dyrektor szkoły udziela niezbędnej pomocy umożliwiającej funkcjonowanie tych organów (pomieszczenia, obsługa administracyjna, możliwość korzystania ze sprzętu będącego własnością szkoły, itp.).
2.W Branżowej Szkole I Stopnia nr 5 mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje podejmuje Dyrektor szkoły.

§20.

1.W sytuacjach tego wymagających Dyrektor szkoły może powołać z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanego pracownika zespół wychowawczy zwany dalej zespołem,
2.Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest Dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności – osoba wskazana przez Dyrektora .
3.W skład zespołu wychowawczego, oprócz Dyrektora szkoły, wchodzą:
1)wicedyrektor ds. pedagogicznych;
2)pedagog;
3)psycholog;
4)wychowawca klasy;
5) nauczyciele uczący danego ucznia;
6) doradca zawodowy.
4.W zebraniach zespołu mogą uczestniczyć:
1)nauczyciel/pracownik szkoły lub inny świadek zdarzenia;
2)uczeń, którego sprawa dotyczy;
3)rodzic danego ucznia;
4)przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5.Zadaniem zespołu jest:
1)analiza problematycznej postawy ucznia i wynikających z tego działań, zachowań;
2)wypracowanie propozycji działań naprawczych wobec ucznia;
3)uświadomienie odpowiedzialności moralnej i prawnej za dziecko rodzicom;
4)ustalenie wspólnych i jednolitych działań wobec ucznia, mających na celu wyegzekwowanie zmian w postawie i zachowaniu;
5)uświadomienie powagi sytuacji oraz dalszych konsekwencji wynikających z braku zmian w postawie ucznia.

§21.

1.W szkole działa powołany przez dyrektora szkoły Koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2.Do zadań Koordynatora należy:

1)koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;
2)wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach;
3)pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
4)współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego z zakresu bezpieczeństwa;
5) przygotowanie sprawozdania z działalności Koordynatora ds. bezpieczeństwa za sem. I i II,
6) Współpraca z zewnętrznym inspektorem BHP w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w tym okresowy przegląd warunków pracy,
7) kontrolowanie przestrzegania przyjętych w szkole regulaminów i procedur, w tym także wypełnianie przez nauczycieli obowiązku pełnienia dyżurów międzylekcyjnych,
8) raportowanie do dyrektora szkoły wszelkich nieprawidłowości związanych z BHP,
9) współpraca z IODO w zakresie realizacji zadań z zakresu BHP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
10) wykonywanie innych poleceń dyrektora z zakresu BHP.

Rozdział IV
Organizacja pracy

§22.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę .
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania dla danego oddziału.

§23.

1. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła organizuje pracę i naukę w oparciu o system klasowo-lekcyjny.
3. Dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyklasowym i międzyszkolnym.
4. Czas trwania jednostki lekcyjnej jest zgodny z obowiązującymi przepisami.
5. W szczególnych sytuacjach czas trwania jednostki lekcyjnej może zostać skrócony przez Dyrektora szkoły. Lekcja nie może trwać mniej niż 30 minut.
6. Liczbę uczniów w oddziale regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, oraz dzienniki innych zajęć w formie papierowej, w których dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
8. Dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów oraz ich rodziców jest bezpłatny.
9. Praktyczna nauka zawodu odbywać się może:
   1) w warsztatach szkolnych, które funkcjonują w oparciu o odrębny Regulamin;

2) w przedsiębiorstwach, zakładach pracy i instytucjach oraz innych jednostkach organizacyjnych, spełniających w tym zakresie odpowiednie wymagania, na podstawie umów zawieranych przez Dyrektora szkoły z danym podmiotem.

§24.

1. Podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i praktycznej nauce zawodu dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, specyfiką nauczanego zawodu oraz przepisami bhp.
2. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, także w formie wycieczek i wyjazdów w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.

§25.

1. Szkoła zapewnia uczniom, według potrzeb:
   1) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
   2) możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
   3) zajęcia religii i/lub etyki;
   4) zajęcia podtrzymujące tożsamość narodową, językową, etniczną, kulturową;
   5) zajęcia dodatkowe, zwiększające szanse ich zatrudnienia, a w szczególności rozwijania kompetencji miękkich, dodatkowych umiejętności zawodowych innych, niż ujęte w podstawie programowej kształcenia zawodowego.
2. W szkole może funkcjonować sklepik szkolny.

§26.

1.Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2.Cele biblioteki szkolnej:
   1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
   2) realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) wspomaga proces nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną;
   4) wspiera kształcenie ustawiczne nauczycieli;
   5) zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów i ich opracowywania (w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów) pozycji niezbędnych dla realizacji procesu nauczania.
3.Organizacja biblioteki szkolnej:
   1) biblioteka szkolna dysponuje: wypożyczalnią/czytelnią, magazynem;
   2) biblioteka wyposażona jest w 10 stanowisk uczniowskich oraz 4 stanowiska komputerowe;
   3) w bibliotece zatrudnieni są wykwalifikowani bibliotekarze w wymiarze godzin ustalonym przez Dyrektora szkoły;
   4) szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora szkoły;
   5) biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
   6) wydatki na potrzeby biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców.
   7) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
4. Podstawowe zadania biblioteki:
   1) udostępnia książki i inne źródła informacji;
   2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole;
6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną;
7) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
8) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
9) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
10) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.

5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
1) gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów oraz ich selekcji w miarę potrzeb zgodnie z przepisami;
2) organizuje i udostępnia warsztat informacyjny;
3) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną biblioteki i jej zbiorów;
5) prowadzi dokumentację biblioteczną;
6) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania;
7) systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztat pracy.

6. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje w szczególności:
1) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki;
2) opiekę nad uczniami w czasie przerw i w czasie wolnym od zajęć;
3) pomoc w korzystaniu z Internetu;
4) bieżące informacje o nowościach książkowych;
5) przygotowanie do konkursów lub szkolnych świąt i obchodów;
6) angażowanie do pomocy w pracy bibliotecznej np. przy organizacji wystaw, imprez.

7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje w szczególności:
1) umożliwienie nauczycielom wszystkich przedmiotów odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracę z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
2) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
3) dostarczanie nauczycielom środków dydaktycznych;
4) wspomaganie nauczycieli w realizacji programów nauczania i szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
5) konsultowanie z nauczycielami i systematycznie uzupełnianie zasobów biblioteki także o dzieła poczytne wśród uczniów i atrakcyjne dla nich.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje w szczególności:
1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
2) informowanie o stanie czytelnictwa ucznia;
3) pomoc w doborze literatury dla uczniów;
4) zachęcanie rodziców do udziału wraz z uczniami w różnych projektach czytelniczych i imprezach organizowanych przez bibliotekę szkolną.

9. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
1) wymianę informacji o zbiorach i nowościach wydawniczych;
2) promowanie czytelnictwa poprzez wymianę informacji na temat organizowanych spotkań autorskich, wystaw oraz konkursów.

10. Pracę biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki wywieszony w bibliotece w widocznym miejscu.

§27.
Uchylony.

§28.
Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, środków odurzających oraz przebywania pod ich wpływem.

§29.
1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z Programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Działania z zakresu wolontariatu odbywają się w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Inicjatorem wolontariatu może być nauczyciel, który podejmuje działania w tym zakresie.
5. W działaniach wolontariackich mogą brać udział chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
8. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
9. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

§30.
1. W szkole jest realizowane doradztwo zawodowe, prowadzone systematycznie i w sposób zaplanowany.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Działania związane z doradztwem zawodowym obejmują: zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego wynikające z ramowych planów nauczania, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, działania skierowane do rodziców i nauczycieli, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane w formie spotkań indywidualnych i zajęć grupowych.
5. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, czyli celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym na cykl kształcenia.
7. Szkoła opracowuje dokument Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego
8. Koordynatorem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy.
9. W realizację doradztwa zawodowego dla uczniów angażują się: doradca zawodowy, nauczyciele i wychowawcy oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

Rozdział V
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§31.
1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności tych:

1) z niepełnosprawnością;
2) niedostosowanych społecznie;
3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4) szczególnie uzdolnionych;
5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
6) z zaburzeniami zachowania i emocji;
7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
8) z chorobą przewlekłą;
9) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
10) zaniedbanych środowiskowo;
11) z trudnościami adaptacyjnymi;
12) z niepowodzeniami edukacyjnymi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz poszerzaniu ich umiejętności w tym zakresie;
11) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania, o których mowa w ust.3, realizowane są we współpracy z:
1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
6) organizacjami pozarządowymi;
7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
4) dyrektora szkoły;
5) pedagoga;
6) psychologa;
7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
8) pielęgniarki środowiskowej, higienistki szkolnej;
9) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;
10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej;

12) podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
7. W szkole zatrudniony jest pedagog oraz psycholog szkolny. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 dla Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Płocku.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog i psycholog szkolny, doradca zawodowy.

§32.

1. Pedagog/psycholog szkolny we współpracy z nauczycielami opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
2. Wychowawca, nauczyciele oraz pedagog i psycholog szkolny, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach zgodnych z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

1) uchylony;
2) uchylony;
3) uchylony;
4) uchylony;
5) uchylony;
6) uchylony;
7) uchylony;
8) uchylony;
9) uchylony.

5.Uchylony.
6. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:

1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
2) przyznawanie stypendium lub zasiłku (według odrębnych przepisów).

7. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Rodzice uczniów mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na jego udział w zajęciach dodatkowych.
10. Pełnoletni uczniowie mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ich przez szkołę, jak i na udział w zajęciach dodatkowych.
11. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa rozporządzenie właściwego Ministra ds. oświaty.

§33.

1. Uczniowi może być przyznany indywidualny program lub tok nauki – szczegółowe warunki i tryb udzielania tej formy pomocy uczniowi określa rozporządzenie właściwego ministra ds. oświaty.
2.Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
3. Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, szkoła opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

5. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zawiera:
1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym;
3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

7. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę,
2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

10. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

11. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
1) na wniosek dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w wyznaczonym

zakresie, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
14. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny oraz programu.
15. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
16. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
17. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa rozporządzenie właściwego ministra ds. oświaty.

Rozdział VI
Bezpieczeństwo

§34.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo poprzez między innymi:
   1) zastosowanie znaków i symboli odnoszących się do przepisów bhp;
   2) szkolenia bhp;
   3) alarmy;
   4) monitoring;
   5) dyżury międzylekcyjne;
   6)zajęcia opiekuńcze dla uczniów (pozostających dłużej, nieuczęszczających na zajęcia religii/etyki lub zajęcia nieobowiązkowe).
2. Stosowane są procedury bezpieczeństwa określone odrębnym regulaminem.
3. Nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem pracowni, zasadami bhp.
4. W szkole powołany jest Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

Rozdział VII
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§35.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym – za ubliżanie i napaść na nauczyciela grozi odpowiedzialność karna.

§36.

Na terenie szkoły funkcjonują następujące stanowiska pracy:
1) nauczyciel;
2) psycholog;
3) pedagog;
4) doradca zawodowy;
5) kierownik gospodarczy;

6) starszy specjalista;
7) referent ds. osobowych;
8) starsza woźna;
9) woźna;
10) konserwator;
11) portier;
12) pielęgniarka medycyny szkolnej.

§37.

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) nauczanie powierzonych mu uczniów;
3) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć;
4) uchylony;
5) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych podstawy programowej i obowiązujących szkolnych programów nauczania;
6) posiadanie planu nauczania/planu wynikowego nauczanego przedmiotu oraz jego realizacja;
7) stosowanie właściwych metod nauczania i wychowania;
8) systematyczne ocenianie oraz zapewnienie jawności i zrozumiałości kryteriów oceny dla ucznia, wychowawcy i rodziców, zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
9) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
10) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
11) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
12) współpraca z rodzicami w wychowaniu i nauczaniu uczniów;
13) doskonalenie wiedzy pedagogicznej, metod pracy poprzez samokształcenie i udział w różnych formach kształcenia organizowanych przez szkołę i inne instytucje;
14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
15) aktywne sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas przerw, zgodnie z obowiązującym planem dyżurów;
16) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, również w formie elektronicznej;
17) przestrzeganie przepisów bhp w czasie lekcji, innych zajęć i przerw;
18) zapoznanie uczniów z regulaminem pomieszczeń dydaktycznych;
19) postępowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole instrukcjami i planem ewakuacji szkoły w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu;
20) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora szkoły;
21) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, informowanie na bieżąco o zaistniałych potrzebach uczniów, incydentach, sytuacjach losowych;
22) przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia i ustalenie dalszych kierunków współpracy;
23) nie pozostawianie uczniów bez opieki;
24) dbanie, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, materiałów pomocniczych.

2. Nauczyciel ma prawo do:
1) rzetelnej oceny jego pracy przez Dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) nagród i odznaczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) korzystania z funduszu socjalnego zgodnie z zasadami regulaminu ustalonego w szkole;
4) wnioskowania do wychowawcy oddziału o udzielenie nagany uczniowi;
5) pomocy ze strony Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w przypadku trudności w pracy;
6) wyrażania opinii, dotyczących życia szkoły;
7) ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
8) wpływania na życie szkoły przez działalność w Radzie Pedagogicznej, komisjach/zespołach przedmiotowych i innych;

9) zrzeszania się w związkach zawodowych.

3. Nauczyciel w pierwszym roku pracy przygotowuje się do zajęć oraz pracuje pod opieką opiekuna stażu wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel na pierwszej lekcji zapoznaje uczniów z programem nauczania, Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO), organizacją i zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku.

§38.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych pracują w komisjach powoływanych przez Dyrektora szkoły:
   1) komisji przedmiotów ogólnokształcących, która dzieli się na podkomisje:
      a) humanistyczną (w pracach uczestniczą nauczyciele historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, etyki, języka polskiego i języków obcych);
      b) przedmiotów ścisłych (w pracach uczestniczą nauczyciele matematyki, informatyki, fizyki, chemii);
      c) pozostałych przedmiotów ogólnokształcących (w pracach uczestniczą nauczyciele biologii, geografii, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa oraz podstaw przedsiębiorczości),
   2) komisji przedmiotów zawodowych, która dzieli się na podkomisje:
      a) budownictwa (w pracach uczestniczą nauczyciele kształcenia zawodowego przedmiotów budowlanych);
      b) instalacyjną i ochrony środowiska (w pracach uczestniczą nauczyciele kształcenia zawodowego przedmiotów instalacyjnych i ochrony środowiska);
      c) geodezyjną (w pracach uczestniczą nauczyciele kształcenia zawodowego przedmiotów geodezyjnych);
   3) innych w miarę potrzeb szkoły.

2. Do zadań komisji przedmiotów ogólnokształcących należy:
   1) organizacja i doskonalenie procesu dydaktycznego poprzez wzbogacanie własnej pracy i warsztatu pracy, wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
   2) doskonalenie zawodowe nauczycieli poprzez udział w konferencjach metodycznych, szkoleniach, warsztatach itp.;
   3) diagnoza poziomu wiadomości i umiejętności uczniów klas pierwszych Technikum nr 5 poprzez opracowanie sprawdzianów diagnozujących, przeprowadzenie sprawdzianów diagnozujących i ich analizę;
   4) określenie wymagań edukacyjnych stosownie do potrzeb i możliwości ucznia;
   5) przygotowanie ofert zajęć pozalekcyjnych odpowiadających oczekiwaniom uczniów, zajęć projektowych i dodatkowych zajęć proponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów; aktualizacja szkolnego zestawu programów i podręczników;
   6) podnoszenie efektywności nauczania.

3.Do zadań komisji przedmiotów zawodowych należy:
   1) dostosowanie programów nauczania zgodnie z podstawą programową w związku z reformą edukacji i dla nowo wprowadzanych zawodów;
   2) opracowanie i aktualizacja planów wynikowych, modyfikacja i ewaluacja planów nauczania;
   3) zapoznanie uczniów ze standardami egzaminacyjnymi i przebiegiem egzaminów zawodowych;
   4) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej;
   5) przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego, indywidualizacja pracy z uczniami słabszymi;
   6) analiza wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w poszczególnych zawodach i kwalifikacjach;
   7) przeprowadzanie próbnych egzaminów zawodowych w poszczególnych kwalifikacjach, analiza wyników;
   8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, konferencjach i kursach;

9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach zawodowych.
4. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący jest zobowiązany do składania sprawozdania z działalności komisji na śródrocznym zebraniu Rady Pedagogicznej oraz na zakończenie roku szkolnego.

§39.

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel-wychowawca zwany dalej wychowawcą.
2. Wychowawca zobowiązany jest do:
   1) systematycznego prowadzenia dokumentacji oddziału (m.in. dziennika elektronicznego, arkuszy ocen oraz planu wychowawczego oddziału);
   2) współpracy z Samorządem Uczniowskim, innymi podmiotami funkcjonującymi w szkole oraz innymi nauczycielami;
   3) zapoznania uczniów i rodziców z aktualnym prawodawstwem szkolnym;
   4) systematycznej kontroli i oceny zachowania ucznia;
   5) nawiązania współpracy z zespołem do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla właściwego funkcjonowania ucznia w szkole;
   6) rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   7) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie indywidualizacji działań pedagogicznych;
   8) koordynowania prac zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
   9) poinformowania na piśmie rodzica lub pełnoletniego ucznia o proponowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej formach pomocy i uzyskanie od nich pisemnej deklaracji uczestnictwa bądź informacji o rezygnacji;
   10) bieżących kontaktów z rodzicami uczniów i wspierania rodziny w jej działaniach wychowawczych (zebrania, indywidualne spotkania i inne);
   11) poinformowania rodziców o karze zastosowanej wobec ucznia;
   12) zachęcania rodziców do angażowania się w życie szkoły;
   13) poinformowania o grożącej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu w formie elektronicznej (umieszczenie informacji w dzienniku Librus) lub pisemnej.
3. Nauczyciel wychowawca ma także prawo do:
   1) organizowania imprez, życia kulturalnego powierzonego mu oddziału;
   2) udzielania nagród i kar wychowawcy;
   3) wystąpienia z wnioskiem o udzielenie nagród i kar Dyrektora szkoły (w tym z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów);

§40.

1. W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog .
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
   1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§41.

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) uchylony;
3) uchylony;
4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) uchylony;
7) uchylony;
8) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
9) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
10) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§42.

1.W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, którzy podlegają Dyrektorowi szkoły i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. W szkole pracuje pielęgniarka medycyny szkolnej, której zadaniem jest troska o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem szkoły, wychowawcami klas i rodzicami.
4. Pielęgniarka zobowiązana jest do współpracy z pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym, a także do prowadzenia zajęć prozdrowotnych.

§43.

1. W szkole powołani są:
1) uchylony;
2) wicedyrektor do spraw pedagogicznych;
3) kierownik warsztatów szkolnych.
2. Uchylony.
3. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych realizuje następujące zadania:
1) organizuje pracę wychowawczą szkoły;
2) przygotowuje harmonogram pracy Rady Pedagogicznej, kalendarz roku szkolnego, wykaz dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
3) nadzoruje przygotowanie dokumentów związanych z działalnością wychowawczą, profilaktyczną oraz pomocą psychologiczno-pedagogiczną na dany rok szkolny;
4) sprawuje nadzór nad organizowaniem wycieczek, imprez i uroczystości w szkole;
5) nadzoruje pracę szkolnych organizacji młodzieżowych, tj.: Samorząd Uczniowski, kluby i koła zainteresowań;
6) sprawuje nadzór nad pracą komisji: ds. rekrutacji i ds. Statutu;

7) współpracuje z pielęgniarką szkolną oraz koordynuje pracę w zakresie profilaktyki;
8) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
9) sprawuje nadzór nad pracą Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących;
10) sprawuje nadzór nad pracą bibliotekarzy, pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego oraz koordynuje pracę w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
11) koordynuje przebieg nauczania indywidualnego;
12) przewodniczy Zespołowi Wychowawczemu i Komisji ds. Pomocy Materialnej dla Młodzieży;
13) na plenarnych zebraniach przedstawia Radzie Pedagogicznej realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych, pracy nauczycieli nielekcyjnych, KPO, klubów, kół i agend szkoły oraz wnioski z analizy wyników egzaminów maturalnych na dany rok szkolny;
14) sprawuje nadzór nad pracą wychowawców klasowych i opiekunów organizacji szkolnych;
15) sprawuje nadzór pedagogiczny w formach i zakresie przewidzianym w planie nadzoru:
a) uczestnicząc w badaniach wyników nauczania,
b) uczestnicząc w badaniach uczniów/słuchaczy, rodziców/prawnych opiekunów,
c) inspiruje, koordynuje, organizuje współpracę między nauczycielami i doradcami metodycznymi,
d) sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną,
e) obserwuje pracę nauczycieli,
f) sprawuje nadzór nad szkolnym Programem wychowawczo- profilaktycznym młodzieży,
g) sprawuje nadzór nad wdrażaniem Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz szkolnych planów wychowania,
h) uchylony;
16) organizuje próbne egzaminy maturalne i współpracuje z OKE w zakresie przygotowania zewnętrznych egzaminów maturalnych;
17) kontroluje przebieg zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
18) kontroluje dokumentację szkolną szkół młodzieżowych;
19) prowadzi działalność związaną z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
20) sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem szkolnego zestawu programów i podręczników na dany rok szkolny;
21) sprawuje nadzór nad współpracą nauczycieli i wychowawców z rodzicami/prawnymi opiekunami;
22) współpracuje z instytucjami oświatowymi, ze środowiskiem lokalnym i instytucjami działającymi na rzecz ucznia i rodziny;
23) występuje z wnioskami do dyrektora o udzielania kar i nagród w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
24) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
25) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
26) sprawuje nadzór nad pracą komisji: ds. ewaluacji, ds. promocji szkoły i tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
27) organizuje przebieg nauczania indywidualnego w zakresie kształcenia ogólnego;
28) współpracuje przy tworzeniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie kształcenia ogólnego;
29) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w zakresie kształcenia ogólnego dorosłych.

4. Kierownik warsztatów szkolnych realizuje następujące zadania:
1) sprawuje nadzór nad pracą nauczycieli kształcenia zawodowego;
2) nadzoruje pracę Komisji Przedmiotów Zawodowych;
3) odpowiada za wyposażenie pracowni zawodowych w potrzebne narzędzia i pomoce dydaktyczne;
4) bierze udział w okresowych przeglądach warunków pracy w pracowniach kształcenia zawodowego;
5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia zawodowego;

6) nadzoruje prace związane z dostosowaniem programów nauczania dla zawodów do potrzeb szkoły;
7) nadzoruje właściwą realizację programów kształcenia dla zawodów;
8) przygotowuje szkolne plany nauczania dla nowych zawodów wprowadzanych w szkole;
9) organizuje prawidłowy przebieg kształcenia zawodowego dorosłych;
10) organizuje uczniowskie praktyki zawodowe dla uczniów i słuchaczy szkoły, zgodnie z planami nauczania dla zawodów;
11) nadzoruje prawidłową realizację programu praktyk zawodowych w zakładach pracy i instytucjach, zgodnie z zawartymi umowami;
12) nadzoruje prawidłowe prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji praktyk zawodowych;
13) organizuje próbne egzaminy zawodowe i osobiście współpracuje z OKE w sprawie organizacji zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
14) współpracuje przy tworzeniu projektu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie kształcenia zawodowego;
15) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przyjętym planem nadzoru pedagogicznego:
   a) uczestnicząc w badaniach wyników nauczania,
   b) uczestnicząc w badaniach uczniów/słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów,
   c) inspiruje, koordynuje, organizuje współpracę między nauczycielami kształcenia zawodowego i doradcą metodycznym,
   d) sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną w zakresie przebiegu kształcenia zawodowego szkoły młodzieżowej i dorosłych,
   e) obserwuje pracę nauczycieli kształcenia zawodowego;
16) na zebraniach plenarnych przedstawia Radzie Pedagogicznej realizację zadań dydaktycznych w zakresie kształcenia zawodowego, w tym wnioski wynikające z analizy zewnętrznych egzaminów zawodowych;
17) współpracuje z instytucjami oświatowymi, instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami w zakresie organizacji szkoleń i praktyk zawodowych;
18) występuje z wnioskami do dyrektora o udzielania kar i nagród w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły;
19) samodzielnie inicjuje kontakty z instytucjami rynku pracy w celu nawiązania współpracy;
20) pozyskuje fundusze z projektów unijnych w zakresie kształcenia zawodowego;
21) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
22) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły;
23) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
24) przygotowuje comiesięczny wykaz godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
25) organizuje przebieg nauczania indywidualnego w zakresie kształcenia zawodowego.

Rozdział VIII
Uczniowie

§44.

1. Do Technikum nr 5 uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum, a od roku szkolnego 2019/2020 również szkołę podstawową.
2. Zawody, w których kształci szkoła w danym roku szkolnym określa Dyrektor szkoły odrębnym zarządzeniem.
3. Zasady rekrutacji uczniów określa corocznie Dyrektor szkoły w odrębnym Regulaminie działając zgodnie z zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Na podstawie opracowanego i przyjętego Regulaminu rekrutacji Szkolna Komisja Rekrutacyjna prowadzi nabór na dany rok szkolny.

§45.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się ze szkolnymi programami nauczania;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
   4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania jego godności i życzliwego podmiotowego traktowania;
   5) wyrażania, opinii, w szczególności dotyczących życia szkoły;
   6) rozwijania zdolności i zainteresowań oraz udziału we wszystkich formach działalności kulturalnej, naukowej i społecznej organizowanej przez szkołę;
   7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz informacji o niej;
   8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   9) wystąpienia z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły o zgodę na otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej z jedną negatywną oceną klasyfikacyjną, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Zgodę taką uczeń może otrzymać jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego;
   10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   11) korzystania z poradnictwa i doradztwa zawodowego;
   12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz inną na terenie szkoły;
   14) opieki zdrowotnej, pomocy materialnej i stypendiów zgodnie z odrębnymi przepisami.
   15) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy i ustalenia dalszych kierunków współpracy z nauczycielem;
   16) wystąpienia, w porozumieniu z rodzicami, z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę kierunku kształcenia, a nawet typu szkoły.

§46.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, dotyczących:
   1) systematycznego, punktualnego przychodzenia na zajęcia; aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
   2) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) rzetelnej pracy nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności oraz systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
   4) uchylony;
   5) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę;
   6) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
   7) dbania o honor i tradycje szkoły;
   8) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   9) uchylony;
   10) noszenia stroju odświętnego podkreślającego wagę wydarzenia (w kolorach stonowanych, jasna bluzka/koszula, ciemne eleganckie długie spodnie /spódnica). Strój galowy obowiązuje podczas:
      a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
      b) egzaminu maturalnego/potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
      c) w dniu ważnych uroczystości szkolnych wewnętrznych i zewnętrznych, w których uczeń reprezentuje szkołę,
      d) uroczystości wskazanych przez Dyrektora szkoły i/lub nauczyciela;
   11) dbania o kulturę języka;

12) naprawienia (zadośćuczynienia) wyrządzonej przez siebie szkody;
13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny stan;
14) dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
15) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie i formie uzgodnionej z wychowawcą (dotyczy również osób pełnoletnich);
16) zostawiania w szatni ubrania wierzchniego;
17) przebywania na terenie szkoły, jeśli nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki lub zajęcia nieobowiązkowe, pod opieką wskazanego nauczyciela;
18) noszenia identyfikatora zawieszonego na szyi, przez cały czas pobytu w szkole oraz w czasie wyjść organizowanych przez szkołę. Identyfikator nie może być zakryty odzieżą wierzchnią lub innymi rzeczami. Szczegółowe zasady noszenia identyfikatorów określa odrębny Regulamin;
19) uzupełnienia różnic programowych w przypadku zmiany kierunku kształcenia lub typu szkoły.
20) posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania określonego zawodu, obejmującego pełny cykl nauki.

§47.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) wyniki w nauce;
   2) działalność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
   3) osiągnięcia sportowe;
   4) zajęcie czołowych miejsc w olimpiadach, konkursach, zawodach;
   5) godne reprezentowanie szkoły;
   6) 100% frekwencję w roku szkolnym.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
   1) wyróżnienie/pochwała zachowania lub postawy ucznia przez wychowawcę w obecności uczniów danego oddziału;
   2) publiczne wyróżnienie/pochwała zachowania lub postawy ucznia przez Dyrektora szkoły;
   3) list pochwalny do rodziców;
   4) dyplom;
   5) nagroda książkowa/rzeczowa;
   6) punkty dodatnie.
3. Możliwe są również inne formy wyróżniania uczniów.

§48.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.
3. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§49.

1. Za negatywne zachowania uczeń może:
   1) być ukarany punktami ujemnymi, które są wyszczególnione w §67 ust.3;
   2) otrzymać ustne upomnienie wychowawcy w obecności uczniów danego oddziału, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin. Fakt przeprowadzenia rozmowy powinien być odnotowany w dzienniku;
   3) otrzymać pisemną naganę wychowawcy (również na wniosek innego nauczyciela), gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 50 godzin lub gdy uczeń narusza powszechnie uznawane normy współżycia społecznego. Poświadczoną przez ucznia kopię nagany przechowuje wychowawca oddziału i fakt jej udzielenia odnotowuje w dzienniku;
   4) być skierowanym na rozmowę z pedagogiem/ psychologiem szkolnym, gdy uczeń powtarza niewłaściwe zachowanie, narusza powszechnie uznawane normy współżycia społecznego lub opuścił

70 godzin bez usprawiedliwienia. Informację o rozmowie odnotowuje pedagog/ psycholog w odrębnej dokumentacji oraz dzienniku szkolnym;

5) otrzymać ustne upomnienie Dyrektora szkoły udzielone publicznie w obecności uczniów danego oddziału, gdy postawa ucznia nie wykazuje znamion poprawy lub uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 100 godzin. Fakt przeprowadzenia rozmowy potwierdza Dyrektor w dzienniku i informuje rodziców ucznia;

6) zawrzeć pisemny kontrakt z pedagogiem/psychologiem szkolnym i wychowawcą oddziału / Dyrektorem szkoły, gdy brak zmiany w postawie ucznia lub gdy uczeń dopuszcza się nagminnego naruszenia Statutu Szkoły. Informacja jest przekazywana rodzicom i odnotowywana w dzienniku;

7) otrzymać pisemną naganę Dyrektora szkoły, udzielaną 1 raz w roku szkolnym, wręczaną uczniowi oraz rodzicowi osobiście lub za pośrednictwem poczty z potwierdzeniem odbioru, gdy uczeń powtarza niewłaściwe zachowanie, narusza powszechnie uznawane normy współżycia społecznego lub nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i opuścił bez usprawiedliwienia 150 godzin. Dokument dołączany jest do akt ucznia, a fakt ten odnotowywany w dzienniku;

8) zostać skreślony z listy uczniów (po niewypełnieniu ustaleń poczynionych podczas wcześniej przeprowadzonego spotkania Zespołu Wychowawczego) za przewinienia ujęte w ust. 9.

2. Wobec uczniów należy zachować zasady:
   1) gradacji kar (w przypadku licznych nieobecności ucznia czynności związane z gradacją kar będą przekazywane uczniowi i rodzicowi poprzez dziennik Librus);
   2) adekwatności zastosowanej kary do przewinienia ucznia;
   3) uchylony.
3. Działania podejmowane wobec negatywnych zachowań uczniów nie mogą naruszać ich godności osobistej.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary o ile decyzja taka była niezgodna z funkcjonującym prawem szkolnym, w terminach:
   1) 3 dni roboczych od daty udzielenia nagany wychowawcy do wychowawcy lub pedagoga szkolnego. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa jest kierowana do Dyrektora szkoły;
   2) 5 dni roboczych od daty udzielenia nagany dyrektora do Dyrektora szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia skargi:
   1) do Dyrektora Szkoły w stosunku do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
   2) do organu nadzorującego w stosunku do Dyrektora szkoły, za jego pośrednictwem.
6. Skargę należy złożyć na piśmie. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa, Dyrektor szkoły zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuratora i rzecznika dyscyplinarnego.
8. Uczeń, który publicznie naruszył godność i dobre imię drugiej osoby, jest zobowiązany do publicznych przeprosin.
9. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za następujące zachowania (które są szczegółowo analizowane, z uwzględnieniem postawy ucznia po negatywnym zachowaniu):
   1) dopuszczenie się kradzieży mienia szkolnego lub osobistego innych osób;
   2) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
   3) rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
   4) wymuszenia;
   5) niszczenie lub fałszowanie dokumentów;
   6) stwarzanie zagrożeń dla zdrowia i życia swojego oraz innych;
   7) naruszanie nietykalności osobistej kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
   8) wzajemne naruszenie nietykalności osobistej;
   9) bójkę (udział co najmniej 3 osób);
   10) gdy wykorzystane wobec ucznia dostępne konsekwencje negatywnych zachowań nie spowodują przestrzegania Statutu szkoły i przepisów prawa;

11) z powodu niskiej frekwencji na zajęciach dydaktycznych (poniżej 50%), o ile nieobecność ta będzie nieusprawiedliwiona;
12) w przypadku rozwiązania umowy przez firmę zatrudniającą uczniów – młodocianych pracowników;
13) z powodu niepodjęcia nauki z początkiem roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku szkolnego, po wyczerpaniu, przewidzianych w Statucie, czynności wspomagających ucznia;
14) ponowne naganne zachowanie mimo otrzymanej za nie Nagany Dyrektora.

10. Dyrekcja zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrywania każdej sytuacji w celu zapewnienia uczniom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły maksymalnej ochrony ich bezpieczeństwa, godności osobistej i praw.
1) W przypadku poważnego naruszenia Statutu Szkoły nie obowiązują zasady zawarte w ust.2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z pominięciem gradacji kar.
2) Od decyzji o skreśleniu uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

11. Dyrektor szkoły może wstrzymać się z wydaniem decyzji o skreśleniu na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń wystąpi o poręczenie i uzyska je od co najmniej dwóch spośród wymienionych podmiotów: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela.
12. W przypadku niedotrzymania zapisów punktu 9 Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu na podstawie zgromadzonej dokumentacji.
13. W przypadku spełnienia warunków poręczenia Dyrektor Szkoły może odstąpić od wydania decyzji o skreśleniu.
14. Skreślenie następuje po wyczerpaniu wszelkich dostępnych możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami, zgodnie z KPA.

§50.

W przypadku naruszenia postanowień Statutu, zgodnie z opracowanym na potrzeby ZSB Nr 1 Programem wychowawczo-profilaktycznym, wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem lub niedostosowaniem społecznym, wdrażane są Procedury postępowania w trudnych sytuacjach.

Rozdział IX
Rodzice

§51.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w szkole;
2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz warunków przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, a także przepisami dotyczącymi egzaminów zewnętrznych;
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce lub przyczyn trudności w nauce;
4) wglądu do pracy pisemnej oraz uzyskanie uzasadnienia oceny dziecka;
5) wglądu do dziennika elektronicznego w celu zapoznania się z osiągnięciami edukacyjnymi i oceną funkcjonowania dziecka w szkole;
6) uczestniczenia w zebraniach;
7) cyklicznych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze;
8) inicjowania spotkań i zebrań oddziałowych;
9) bieżącej informacji o postępach dziecka oraz o przewidywanej dla ucznia okresowej lub rocznej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
10) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

11) zgłaszania wniosków mających istotne znaczenie dla poprawy funkcjonowania szkoły oraz uczniów;
12) zachowania tajemnicy dotyczącej rodziny i zdrowia dziecka;
13) spotkań indywidualnych po wcześniejszym umówieniu spotkania, w sposób nie zakłócający wykonywania przez niego obowiązków służbowych.

§52.

1. Rodzice uczniów mają obowiązek:
1) utrzymywać kontakt z wychowawcą oddziału, w tym uczestniczyć w zebraniach;
2) na bieżąco monitorować postępy i frekwencję dziecka poprzez dostęp do dziennika elektronicznego;
3) informować wychowawcę oddziału o istotnych problemach mających wpływ na naukę, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka;
4) powiadomić szkołę w przypadku dłuższej nieobecności dziecka;
5) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z ustalonymi z wychowawcą zasadami;
6) współpracować z pedagogiem, psychologiem;
7) stawić się na wezwanie szkoły;
8) współpracować z pielęgniarką.

§52a

1. Każdą wiadomość wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego oraz ocenę lub uwagę wpisaną do dziennika uznaje się za dostarczoną i przyjętą do wiadomości przez rodzica po upływie 7 dni od zamieszczenia.
2. Informowanie rodziców może odbywać się w następujących formach:
1) bezpośrednio podczas spotkań z rodzicami w Szkole;
2) podczas rozmowy telefonicznej;
3) pisemnie listem poleconym.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia, szczególnych osiągnięciach za pomocą dziennika elektronicznego albo innego wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji.

Rozdział X
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§53.

1.Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

§54.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na określeniu przez nauczyciela poziomu opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia pracy w celu osiągania postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) uchylony.

3. Szczegółowe zasady oceniania określają Przedmiotowe Zasady Oceniania. Bieżące ocenianie i klasyfikowanie odbywa się według skali i form przyjętych w szkole.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne;
   3) śródroczne i roczne;
   4) końcowe.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,

7a. Ocenianie bieżące powinno być dokonywane systematycznie czyli przynajmniej 1 raz na 1,5 miesiąca, przy jednej godzinie zajęć w tygodniu. W pozostałych przypadkach proporcjonalnie do podjętych założeń.

7b. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem oraz do niezwłocznego wpisania tej informacji w dzienniku.

7c. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną, a w przypadku udowodnienia plagiatu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy oceny.

7d. W jednym dniu można przeprowadzić nie więcej niż 3 kartkówki, a w jednym tygodniu nie więcej niż 2 sprawdziany.

8. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

9. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.

10. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

11. Pracę udostępnia nauczyciel, który ją oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.

12. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy klasowej powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie ma formę pisemną.
   1) Rodzice składają pisemny wniosek z prośbą o uzasadnienie oceny w terminie 3 dni od dnia poinformowania o ocenie (liczy się data wpisania do dziennika elektronicznego);
   2) Nauczyciel w terminie 5 dni od złożenia wniosku dokonuje pisemnego uzasadnienia oceny.

13. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

14. Uchylony.

15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć informatyki i zajęć komputerowych.

16. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§55.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia i/lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§56.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się 1 raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
7. Podczas klasyfikacji wymagane jest, aby minimalna liczba ocen nie była mniejsza niż 3 oceny, a z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych co najmniej jedna powinna być uzyskana ze sprawdzianu.
8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna/roczna/końcowa z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela oraz ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§57.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
   1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun/kierownik praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia lub praktyki zawodowe;
   2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, albo osoba wskazana przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
3. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych należy wziąć pod uwagę:
   1) oceny bieżące;

2) przestrzeganie przepisów bhp na zajęciach;
3) sumienność, pracowitość, zaangażowanie w wykonywaniu zadań zawodowych;
4) postępy w wykonywaniu zadań wynikających z programu nauczania;
5) frekwencję na zajęciach.

§58.

1. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami" według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
1) bieżące, przy których dopuszcza się stawianie znaku „+", „-" jako czynnika motywującego ucznia do efektywnej nauki;
2) śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia; przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze/rok szkolny.
Stopnie te nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne, nie mogą posiadać znaków „+", „-";
3) pozytywne: od oceny celującej do dopuszczającej włącznie;
4) negatywne: ocena niedostateczna;
5) końcowe.
3. Poziom wymagań:
1) wykraczających (ocena celująca) określa, że uczeń:
a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
b) samodzielnie w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
c) proponuje nietypowe rozwiązania,
d) bierze udział w konkursach przedmiotowych i odnosi sukcesy,
e) korzysta z różnych źródeł informacji;
2) dopełniających (ocena bardzo dobra) określa, że uczeń:
a) ma wiedzę i umiejętności określone podstawą programową,
b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach o dużym stopniu trudności,
d) dostrzega związki z treściami poznanymi na innych przedmiotach,
e) samodzielnie wnioskuje i syntetyzuje materiał,
f) korzysta z dodatkowych źródeł informacji;
3) rozszerzających (ocena dobra) określa, że uczeń:
a) ma wiedzę i umiejętności określone podstawą programową,
b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) rozumie podstawowe pojęcia i prawa oraz prawidłowo posługuje się terminologią,
d) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych;

4) podstawowych (ocena dostateczna) określa, że uczeń:
a) ma niewielkie braki w zakresie opanowania podstawy programowej,
b) potrafi logicznie połączyć wiadomości podstawowe,
c) wykonuje samodzielnie proste zadania, ale nie radzi sobie z rozwiązywaniem zadań problemowych,
d) wykorzystuje wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych,
e) potrafi posługiwać się podstawowymi pojęciami;

5) koniecznych(ocena dopuszczająca) określa, że uczeń:
a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia elementarnej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki,
b) ma trudności w zrozumieniu podstawowych problemów,
c) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

4. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
1) nie spełnia wymagań edukacyjnych w zakresie podstawy programowej;
2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

§59.

1. Ustala się następujące kryteria stopni z prac pisemnych:
1) dla sprawdzianów pisemnych punktowanych stosuje się następującą skalę ocen:
a) 40% - 55% - 2 (dopuszczający),
b) 56% - 70% - 3 (dostateczny),
c) 71% - 85% - 4 (dobry),
d) 86%- -99% - 5 (bardzo dobry),
e) 100% – 6 (celujący) jeżeli wśród wymagań na sprawdzianie są takie na ocenę celującą i uczeń wykazał się wystarczającą wiedzą z tego zakresu;

2) uwzględniając „+” i „-” punktacja przedstawia się następująco:
a) 40% - 44% - 2- (dopuszczający-),
b) 45% - 50% - 2 (dopuszczający),
c) 51% - 55% - 2+ (dopuszczający+),
d) 56% - 60% - 3- (dostateczny-),
e) 61% - 65% - 3 (dostateczny),
f) 66% - 70% - 3+ (dostateczny+),
g) 71% - 74% - 4- (dobry-),
h) 75% - 80% - 4 (dobry),
i) 81% - 85% - 4+ (dobry+),
j) 86% -90% - 5- (bardzo dobry-),
k) 91% - 95% - 5 (bardzo dobry),
l) 96% - 99% - 5+ (bardzo dobry+);

3) w przypadku przedmiotów, które uczniowie zdają na egzaminach zewnętrznych, ustala się następującą skalę ocen:
a) 50% - 60% - 2 (dopuszczający),
b) 61% - 75% - 3 (dostateczny),
c) 76% - 90% - 4 (dobry),
d) 91%- 99% - 5 (bardzo dobry),
e) 100% – 6 (celujący) jeżeli wśród wymagań na sprawdzianie są takie na ocenę celującą i uczeń wykazał się wystarczającą wiedzą z tego zakresu;

4) uwzględniając „+” i „-” punktacja przedstawia się następująco:
a) 50% - 52% - 2- (dopuszczający-),
b) 53% - 56% - 2 (dopuszczający),
c) 57% - 60% - 2+ (dopuszczający+),

d) 61% - 65% - 3- (dostateczny-),
e) 66% -70% - 3 (dostateczny),
f) 71% - 75% - 3+ (dostateczny+),
g) 76% - 80% - 4- (dobry-),
h) 81% - 85% - 4 (dobry),
i) 86% - 90% - 4+ (dobry+),
j) 91% -93% - 5- (bardzo dobry-),
k) 94% - 96% - 5 (bardzo dobry),
l) 97% - 99% - 5+ (bardzo dobry+);

5) oceny bieżące mogą posiadać „+' lub „-".

2. Przy ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia z wychowania fizycznego należy uwzględnić: ogólną sprawność fizyczną, postępy w usprawnieniu, zaangażowanie w rywalizację sportową, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Należy brać pod uwagę także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

1) egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
2) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na czas określony przez lekarza;
3) decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
4) uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych, czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń, uczeń nie może wykonywać. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;
5) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

3. W przypadku informatyki egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

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

1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona".

§60.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców w formie ustnej lub pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny o:

1) półrocznych/rocznych/końcowych ocenach z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych oraz o ocenie zachowania na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

2) uchylony;
3) śródrocznej/rocznej nieklasyfikacji lub zagrożeniu oceną niedostateczną na 30 dni kalendarzowych przed zakończeniem półrocza/rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4) przewidywanych rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane nie później niż na 3 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§60a.

1. Przewidywane roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, będące oceną dotychczasowego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę mogą być:
1) podwyższone, po spełnieniu przez ucznia warunków uzyskania oceny wyższej od przewidywanej;
2) obniżone, jeżeli bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia uzyskane po ustaleniu przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych powodują, że ustalona roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest niższa niż przewidywana.
2. Przy wystawianiu ocen przewidywanych minimalna liczba ocen cząstkowych nie powinna być mniejsza niż 3
3. Po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczeń, nie później niż na kolejnej lekcji, może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej, a w przypadku nieobecności ucznia prośbę do nauczyciela przedmiotu uczeń lub jego rodzic może złożyć za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel sprawdza czy uczeń spełnia warunki umożliwiające podwyższenie oceny i najpóźniej kolejnego dnia udziela odpowiedzi.
5. O podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2) ewentualne nieobecności na zajęciach są w większości usprawiedliwione;
3) systematycznie wykonywał polecenia i zadania domowe;
4) przystępował do sprawdzianów.
6. Nauczyciel:
1) ustala i przekazuje uczniowi zakres wiadomości i umiejętności, które musi uzupełnić;
2) określa formy i terminy, jak również wymagany poziom opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, niezbędny do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej;
3) informuje ucznia o planowanych formach bieżącej kontroli poziomu opanowania wiadomości i umiejętności oraz o ocenach, jakie w wyniku tej kontroli powinien uzyskać.
7. Dokonując oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia związanych z uzyskaniem oceny wyższej od przewidywanej warunki i wymagania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskiwania pełnej skali ocen.
8. Jeżeli uczeń lub rodzic otrzymał odmowę podwyższenia oceny, może zwrócić się tego samego dnia do Dyrektora z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny. Dyrektor w ciągu dwóch dni roboczych rozpoznaje sprawę.

§61.

1.Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą Dyrektor oraz:
1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

6.W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej decyzję o wyrażeniu zgody na nowy termin egzaminu podejmuje Rada Pedagogiczna.

7.Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie i nie uzyska zgody Rady Pedagogicznej na przystąpienie do tego egzaminu w nowym terminie, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.

8.W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

9.Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki poza szkołą, a także w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu oddziału.

10.Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

11. Procedury egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie MEN.

§62.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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 przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
6. Procedury egzaminu sprawdzającego określa rozporządzenie MEN.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§63.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać z tych zajęć egzamin poprawkowy.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może na wniosek ucznia, rodzica lub wychowawcy jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych realizowanych w formie ćwiczeń w pracowni komputerowej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Czas trwania egzaminu zależy od specyfiki danego przedmiotu i jest ustalany przez komisję przeprowadzającą egzamin.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   1) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Przeprowadzony egzamin poprawkowy protokołuje się uwzględniając: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej.

§64.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem §59 ust.2, 3 i 4.
2. Do średniej ocen ucznia wlicza się ocenę z religii i/lub etyki.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

5. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od negatywnej rocznej oceny, z zastrzeżeniem §59 ust.2, 3 i 4.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§65.

1. Celem oceniania zachowania uczniów jest:
   1) wyrażanie opinii o stopniu przestrzegania norm postępowania;
   2) indywidualizowanie oddziaływań pedagogicznych;
   3) dostarczenie rodzicom informacji o zachowaniu dziecka;
   4) kształtowanie postaw uczniów zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i prawnymi kulturalnego zachowania;
   5) aktywizowanie uczniów w procesie wychowania oraz kształtowanie potrzeby doskonalenia własnego postępowania.
2. Ocena zachowania ucznia dotyczy:
   1) funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i poza szkołą;
   2) respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych i prawnych.
3. Ocena zachowania uczniów uwzględnia:
   1) stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych:
      a) sumienność i postępy w nauce,
      b) frekwencja na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
      c) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności w nauce,
      d) udział w życiu szkoły,
      e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
      f) poszanowanie i kultywowanie tradycji szkoły,
      g) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
      h) przejawianie troski o mienie szkoły;
   2) stopień identyfikacji ucznia z celami i zadaniami szkoły:
      a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
      b) inicjowanie i wykonywanie zadań na rzecz oddziału, szkoły i środowiska,
      c) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
      d) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
      e) umiejętność godzenia nauki z pracą na rzecz szkoły i lokalnego środowiska;
   3) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego:
      a) uczciwość w postępowanie i reagowanie na zło,
      b) okazywanie szacunku innym osobom,
      c) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
      d) dbałość o kulturę słowa,
      e) umiejętność uczestnictwa w dyskusji,

f) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
g) dbałość o higienę i estetykę wyglądu,
h) dbałość o ład i estetykę otoczenia.

§66.

1. Zachowanie ucznia oceniane jest metodą punktową.
2. Punkty dodatnie dolicza się uczniowi z minimum poprawną oceną zachowania, która wynika z podsumowania uwag dotyczących zachowania oraz frekwencji ucznia na zajęciach dydaktycznych. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje zaliczkowo 80 punktów. W ciągu całego półrocza uczeń może otrzymać punkty dodatnie i ujemne.
3. Przyjmuje się następujące kryteria punktacji śródrocznej i rocznej na poszczególne oceny zachowania:

zachowanie	liczba punktów
wzorowe	200 pkt i więcej
bardzo dobre	199 - 150 pkt
dobre	149 - 100 pkt
poprawne	99 - 50 pkt
nieodpowiednie	49 -1 pkt
naganne	0 pkt i mniej

4. Ocenę śródroczną i końcoworoczną zachowania ustala się według następujących kryteriów:
   1) wzorowe - wz do 10 godzin zajęć szkolnych opuszczonych bez usprawiedliwienia;
   2) bardzo dobre - bdb 11- 20 godzin zajęć szkolnych opuszczonych bez usprawiedliwienia
   3) dobre - db 21- 30 godzin zajęć szkolnych opuszczonych bez usprawiedliwienia;
   4) poprawne - pop 31- 50 godzin zajęć szkolnych opuszczonych bez usprawiedliwienia;
   5) nieodpowiednie – ndp;
   6) naganne - ng.
5. Przy ustalaniu oceny z zachowania nadrzędnym kryterium są punkty zawarte w ust. 4.

§67.

1. Uczeń może uzyskać punkty dodatnie i ujemne za zachowanie.
2. Punkty dodatnie przyznawane są za:
   1) udział w olimpiadzie przedmiotowej lub zawodowej:
   I etap – 60 pkt, II etap – 80 pkt, III etap – 100 pkt ;
   2) za zajęcie w konkursach szkolnych
   I miejsca - 35 pkt, II miejsca – 30 pkt, III miejsca 25 – pkt;
   3) Za udział w konkursach szkolnych 20 pkt;
   4) uchylony;
   5) stała działalność w agendach szkolnych 10-50 pkt;
   6) praca na rzecz zespołu klasowego 10-30 pkt;
   7) praca na rzecz szkoły 10-30 pkt;
   8) udział w zajęciach doradztwa zawodowego, zajęciach WDŻ potwierdzonych min.70% frekwencją 50 pkt;
   9) godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych: jednorazowo 20 pkt.,
   10) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym jednorazowo 20 pkt.,
   11) kultura osobista 30 pkt;
   12) 100% frekwencja (10 punktów za każdy miesiąc) 100 pkt;

13) pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych:
a) brak negatywnych uwag dotyczących zachowania
b) brak uwag dotyczących noszenia identyfikatora
(10 punktów za każdy miesiąc bez uwag o negatywnym zachowaniu i noszeniu identyfikatora) 200 pkt;
14) uchylony;

3. Punkty ujemne przyznawane są za:
1) uchylony;
2) niewykonywanie poleceń nauczyciela 20 pkt;
3) negatywne zachowanie wobec nauczyciela i/lub pracownika szkoły 30 pkt;
4) ubliżenie koledze, zaczepki słowne 20 pkt;
5) naruszanie godności osobistej kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób 70 pkt;
6) wulgarne słownictwo 20 pkt;
7) niszczenie mienia szkoły i prywatnego innego ucznia/pracownika szkoły 10-50 pkt;
8) zaśmiecanie otoczenia 15 pkt;
9) uchylony;
10) uchylony;
11) za każde spóźnienia na lekcję (wpisuje tylko wychowawca) 1 pkt;
12) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych w czasie lekcji bez zgody nauczyciela 20 pkt;
13) uchylony;
14) zaniechanie obowiązku noszenia stroju odświętnego zgodnie z wytycznymi zawartymi w Statucie Szkoły 15 pkt;
15) uchylony;
16) niewykonanie zobowiązania, 20 pkt;
17) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą godz. – -wpisuje tylko wychowawca) 1 pkt;
18) wyłudzanie pieniędzy 50 pkt;
19) palenia papierosów, e-papierosów 10 pkt;
20) fotografowanie, nagrywanie i/lub upowszechnianie wizerunku pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody 50 pkt;
21) uchylony;
22) uchylony;
23) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów np.: petard, gazów łzawiących, ostrych narzędzi i innych przedmiotów stwarzających zagrożenie dla zdrowia i/lub życia ucznia oraz innych osób 50 pkt;
24) brak identyfikatora 10 pkt;
25) zmianę danych osobowych lub zmianę innych treści umieszczonych na identyfikatorze 30 pkt;
26) noszenie identyfikatora w miejscu niezgodnym z Regulaminem 5 pkt;
27) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora oraz uchwał Rady Pedagogicznej 20 pkt;
28) uchylony.

4. Powyższy wykaz nie jest ostateczny ze względu na trudności w przewidywaniu różnych sytuacji, w związku z tym sytuacje nieprzewidziane w Statucie są rozpatrywane indywidualnie zgodnie z przepisami prawa. Ostateczna decyzja należy do Dyrektora.

§68.

Uczeń może otrzymać ocenę naganną z zachowania niezależnie od ilości uzyskanych w klasyfikacji śródrocznej punktów za:
1) notoryczne utrudnianie prowadzenia lekcji, zajęć dydaktycznych;
2) zamierzone, celowe i powtarzające się niszczenie mienia szkoły oraz mienia osobistego innych;
3) uchylony;

4) zastraszanie, groźby wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
5) naruszanie godności osobistej innych osób;
6) wejście w kolizję z prawem;
7) uchylony.

§69.

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania:
   1) na dwa tygodnie przed półrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej;
   2) na trzy tygodnie przed końcoworocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Przy ocenianiu wychowawca bierze pod uwagę:
   1) samoocenę ucznia;
   2) ocenę zespołu uczniowskiego;
   3) opinię o uczniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, pracowników administracji i obsługi oraz innych instytucji i organizacji.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania ucznia;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania;
5. Informacje dotyczące zachowania ucznia muszą być na bieżąco wprowadzane do dziennika elektronicznego.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
8. Ocena roczna zachowania uwzględnia postawę ucznia w całym roku szkolnym.

§69a.

1. Uczeń lub rodzic mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. O podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania może ubiegać się uczeń, który:
   1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   2) nieobecności na zajęciach systematycznie usprawiedliwiał;
   3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
   4) nie został ukarany karami statutowymi.
3. Uczeń lub jego rodzic przedstawia wychowawcy informacje, które mogą w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie, wpłynąć na zmianę oceny.
4. Wychowawca ponownie analizuje zebrane o uczniu informacje i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana ocenę zachowania. .
5. Jeżeli uczeń lub rodzic otrzymał odmowę podwyższenia oceny, może zwrócić się tego samego dnia do Dyrektora z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny. Dyrektor w ciągu dwóch dni roboczych rozpoznaje sprawę.

§70.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
   2) wychowawca klasy;
   3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog;
   5) psycholog;
   6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) wynik głosowania;
   4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział XI
Majątek i finanse

§71.

1. Obsługa finansowo – księgowa jednostki jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku, w skład którego wchodzi Technikum nr 5, jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych.
4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
5. Wydatki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
7. Sprawozdania finansowe i budżetowe Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
8. Szkoła prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
9. Decyzje w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 10 000,00zł oraz decyzje w sprawie zbycia składników majątku o wartości początkowej 3 500,00zł. podejmuje samodzielnie Dyrektor szkoły, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.

§72.

1. Dyrektor szkoły przygotowuje roczny plan finansowy szkoły obejmujący środki na wynagrodzenia nauczycieli, wynagrodzenia administracji i obsługi, wydatki pozapłacowe oraz inne koszty w oparciu o zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu kalkulacji kwot na roczne wydatki bieżące przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock.

2. Zasady kalkulacji liczby etatów pracowników administracji i obsługi określone są w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
3. Wymiar zatrudnienia pracowników administracji i obsługi wyliczony zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do kalkulacji środków w planie finansowym szkoły.
4. Faktyczne zatrudnienie w szkole lub placówce oświatowej ustala Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę potrzeby oraz środki ujęte w planie finansowym.

§73.

Kontrolę działalności szkoły oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§74.

1. Technikum nr 5 w Zespole Szkól Budowlanych Nr 1 w Płocku wraz z pozostałymi szkołami wchodzącymi w skład Zespołu posiada wspólny Sztandar, godło i ceremoniał.
2. Sztandar przedstawia na zielonym tle orła w koronie a na rewersie napis: Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku oraz godło szkoły.
3. Ceremoniał szkolny ZSB Nr1 w Płocku jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego.
4.Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
7.Opiekunem pocztu jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel, którego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację na terenie szkoły i poza jej murami.
8. W skład pocztu sztandarowego wchodzą wyróżniający się uczniowie.
9.W czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje przekazanie sztandaru uczniom klas młodszych, którzy wchodzą w skład nowego pocztu sztandarowego.
10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.
11.Podczas uroczystości na terenie szkoły Sztandar jest wprowadzany na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
12. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy uroczystości rocznicowych, świąt narodowych i ważnych wydarzeń szkolnych.
13. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych przebiega zgodnie z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości.

§75.

1. Technikum nr 5 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespół Szkół Budowlanych Nr 1.
2. Technikum nr 5 posiada tablicę i pieczęć zawierającą nazwę Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 i nazwę szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół Szkół Budowlanych Nr 1 podaje się nazwę szkoły i nazwę Zespołu.

§76.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§77.

1. Nowelizację Statutu przygotowuje powołana komisja i uchwala Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych Nr 1 w Płocku zgodnie z określonymi przepisami prawa.
2. Nowelizację Statutu Technikum nr 5 uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu ***12.09.2022r.*** i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.