

TEKST JEDNOLITY
STATUTU
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. gen. dr. Romana Abrahama
we Wrześni

ROZDZIAŁ I

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni wchodzi następujące szkoły:

Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama

Czteroletnie technikum dla absolwentów gimnazjum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Technikum kształci w zawodach:

- technik weterynarii (symbol zawodu 324002)
- technik rolnik (symbol zawodu 314207)
- technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol zawodu 343404)
- technik organizacji turystyki (symbol zawodu 422104)
- technik obsługi turystycznej (symbol zawodu 422103)
- technik hotelarstwa (symbol zawodu 422402)
- technik kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności (eksperyment pedagogiczny)

Pięcioletnie technikum dla absolwentów szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego, a także świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Technikum kształci w zawodach:

- technik weterynarii (symbol zawodu 324002)
- technik rolnik (symbol zawodu 314207)
- technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol zawodu 343404)
- technik hotelarstwa (symbol zawodu 422402)
- technik organizacji turystyki (symbol zawodu 422104)

II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama

Trzyletnie liceum ogólnokształcące dla absolwentów gimnazjum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz poznanie specyfiki służb mundurowych i ratownictwa medycznego. Liceum kształci w klasach z innowacjami pedagogicznymi w zakresie:

- policyjnym
- ratownictwa medycznego
- wojskowym

Czteroletnie liceum ogólnokształcące dla absolwentów szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz poznanie specyfiki służb mundurowych i ratownictwa medycznego. Liceum kształci w klasach z innowacjami pedagogicznymi w zakresie:

- wojskowym
- ratownictwa medycznego

2. Siedziba Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama mieści się we Wrześni przy ulicy Kaliskiej 2a oraz budynku dydaktycznym w Bierzglińku przy ul. Lipowej 2.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama jest Powiat Wrzesiński, którego siedziba znajduje się przy ul. Chopina 10.
4. Na terenie Zespołu mogą działać związki zawodowe, których funkcjonowanie regulują odrębne przepisy.
5. W szkole działa wolontariat.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia, troska o jego zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobowej ucznia i wsparcie w budowaniu godności osobistej ucznia.
2. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organów szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki oraz przepisami prawa i ideami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka.
4. Szkoła stwarza warunki i umożliwia zdobycie wiedzy oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości w liceum i technikum oraz zdania egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodach i uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, funkcjonowania policji oraz ratownictwa medycznego w związku z realizowanymi innowacjami pedagogicznymi.
6. Kształci/doskonali umiejętność wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności, przygotowuje do pracy i życia we współczesnym społeczeństwie.
7. Kształtuje środowisko wychowawcze tak, aby w uczniach rozwijało się poczucie patriotyzmu i odpowiedzialności oraz poszanowania dla dorobku kulturowego pokoleń przy równoczesnym uznawaniu wartości kultur Europy i świata.
8. Kształtuje/doskonali postawy społeczeństwa obywatelskiego.
9. Rozwija zdolności i zainteresowania uczniów.
10. Rozwija i wspiera ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
11. Prowadzi preorientację zawodową i świadczy pomoc absolwentom w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia lub/oraz podejmowania pracy zawodowej.

12. Realizuje program wychowawczo – profilaktyczny.
13. Realizuje plan organizacji pracy szkoły.
14. Upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska naturalnego.
15. Propaguje i rozwija kulturę zdrowotną uczniów.
16. Propaguje i rozwija wolontariat.
17. Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz ze środowiskiem w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych.
18. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz w stosunku do możliwości szkoły oraz instytucji wspomagających.
19. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

WYKONYWANIE CELÓW I ZADAŃ SZKOŁ

§ 3

Szczegółowe zapisy dotyczące realizacji celów i zadań szkoły zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym i planie organizacji pracy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama, aktualizowanych na każdy nowy rok szkolny. Najistotniejsze to:

1. Szkoła stwarza warunki do dbania o dobro ucznia, jego zdrowie, światopogląd, wolność wyznaniową i poszanowanie godności osobowej i budowania godności osobistej ucznia poprzez:
 - a) realizację zagadnień na lekcjach z wychowawcą, pozostałych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych w odniesieniu do realizowanych zagadnień, prelekcji tematycznych, w tym prowadzonych przez osoby wykwalifikowane (np. pielęgniarka szkolna);
 - b) promowanie w społeczności szkolnej postawy tolerancji/akceptacji wobec światopoglądu ucznia oraz jego prawa do wolności sumienia i wyznania;
 - c) stosowanie statutowych kar za naruszanie godności osobistej ucznia;
 - d) wspieranie ucznia w budowaniu godności osobistej;
 - e) realizowanie lekcji etyki (w przypadku osób chętnych do uczestnictwa w nich);
 - f) funkcjonowanie w szkole gabinetu pielęgniarki albo higienistki szkolnej.
2. Szkoła stwarza możliwość pogłębiania u ucznia poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) kultywowanie tradycji narodowych przez uczestniczenie uczniów w obchodach rocznic historycznych oraz świąt państwowych, regionalnych i lokalnych,
 - b) poznanie i kultywowanie historii i tradycji szkoły poprzez prowadzenie lekcji historii w Izbie Patrona Szkoły, obchody Dnia Patrona, omawianie zagadnienia na lekcjach historii, na zajęciach z wychowawcą
 - c) realizowanie lekcji religii w szkole.
3. Szkoła stwarza możliwości kształtowania postaw szacunku i tolerancji wobec pokoleń, ras i religii poprzez, między innymi:
 - a) omawianie zagadnień na lekcjach z wychowawcą;
 - b) działalność nauczyciela pedagoga,
 - c) prowadzenie działań w zakresie wolontariatu,

- d) dawanie przykładu poprzez codzienne zachowanie dyrekcji szkoły, nauczycieli, pedagoga oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - e) organizowanie wyjazdów edukacyjnych,
 - f) lekcje historii i wiedzy o społeczeństwie oraz historii i społeczeństwa.
4. W zakresie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, pomoc określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa a ponadto:
- a) nauczyciel pedagog oraz wychowawca klasy są rzecznikami praw ucznia oraz jego potrzeb rozwojowych i otaczają indywidualną opieką pedagogiczno – psychologiczną każdego ucznia:
 - udzielają uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - zapewniają uczniom pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach: uczeń-nauczyciel lub uczeń-klasa,
 - udzielają porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych,
 - udzielają porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - organizują pomoc w zakresie wyrównania i likwidowania mikrodeficytów, zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
 - organizują opiekę, pomoc materialną i dożywianie uczniom opuszczonym, osieroconym, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne,
 - przejawiają szczególną troskę o rodziny zastępcze i rodziny zagrożone demoralizacją,
 - udzielają uczniom pomocy w wyborze zawodu i dalszego kierunku kształcenia.
 - b) nauczyciel pedagog i wychowawca klasy udzielają porad i konsultacji rodzicom opiekunom prawnym w rozwiązywaniu konkretnych problemów wychowawczych,
 - c) rodzice i uczniowie mają prawo do korzystania z porad i pomocy pedagogów i terapeutów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.
 - d) uczniowie z niepełnosprawnościami mogą korzystać z opieki i kształcenia w ogólnodostępnych klasach, a także mogą być objęci nauczaniem indywidualnym.
 - e) nauczyciel pedagog zapewnia uczniom możliwość uzyskania pomocy w sprawach szkolnych i osobistych, angażując organy szkoły (Dyrektor Szkoły, Rada

Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) oraz instytucje pozaszkolne, np. ośrodki pomocy społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

5. Zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki określają aktualnie obowiązujące przepisy.
6. Szkoła stwarza wszystkim uczniom możliwość korzystania z dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, przyczyniając się do dodatkowego przygotowania się do egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień, jak również uczestnictwa w konkursach i olimpiadach.
7. Szkoła oferuje możliwości rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez przeznaczanie dodatkowych godzin (godziny do dyspozycji dyrektora) i organizowanie imprezy/uroczystości w celu realizacji innowacji pedagogicznych.
8. Szkoła prowadzi zajęcia i przedsięwzięcia z zakresu ekologii, kultury zdrowotnej i wolontariatu.
9. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami (śródroczne i doraźne); współpracuje z Radą Rodziców.
10. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do wszystkich powierzonych jej uczniów, dostosowując je odpowiednio do wieku ucznia i jego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bhp.
 - 10.1. Przepisy bhp zawarte są w Wewnętrznym Regulaminie oraz w poniższych ustaleniach:
 - a) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych sprawuje prowadzący je nauczyciel,
 - b) w przypadkach nieodbycia się planowanych zajęć, dyrektor szkoły zobowiązany jest do organizowania zastępstw umożliwiających pełną opiekę nad młodzieżą,
 - c) uczniom rozpoczynającym później naukę należy stworzyć bezpieczne warunki pozwalające na odpoczynek i przygotowanie do lekcji,
 - d) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni sprawujący dyżury według tygodniowego planu dyżurów, który określa czas i miejsce dyżuru,
 - e) opiekę nad uczniami reprezentującymi szkołę w turniejach, konkursach, olimpiadach oraz rozgrywkach sportowych sprawują nauczyciele delegowani przez dyrektora szkoły,

- f) opiekę nad uczniami w czasie potencjalnych wyjazdów edukacyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele; zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sposobu organizowania przez publiczne szkoły, przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki; uczestniczyć mogą rodzice świadczący pomoc w organizowaniu imprezy,
 - g) w przypadku osób z niepełnosprawnością szkoła podejmuje indywidualne działania w zakresie opieki oraz dostosowania warunków nauki i pobytu w szkole.
- 10.1. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki lub pomoc materialna udziela się takiej pomocy.
 - 10.2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - 10.3. Dla zapewnienia opieki i ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził oddział przez cały cykl kształcenia.
 - 10.4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć nauczycielowi funkcję wychowawcy w dwóch oddziałach.
 - 10.5. Dyrektor szkoły na umotywowany wniosek samorządu klasowego, poparty wnioskiem Rady Rodziców danej klasy, po uzyskaniu aprobaty Rady Pedagogicznej, może dokonać zmiany nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w danej klasie.
 - 10.6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję dotyczącą zmiany nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w danej klasie.

§ 4

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Szkoła umożliwia uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
4. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku ucznia niepełnoletniego, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

5. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel/nauczyciele szkoły (opiekun).
6. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.
7. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
9. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w oddzielnym regulaminie.
10. W przypadku wyłonienia Rady Wolontariatu pełni ona funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej; jeżeli Rada nie została wyłoniona, zadania te pełni grupa wolontariuszy wraz z opiekunem/opiekunami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor Szkoły,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu, któremu funkcję powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Powiatu Wrzesińskiego.
2. Dyrektor szkoły:
 - 2.1. zatrudnia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2.2. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły,
 - 2.3. reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2.4. sprawuje nadzór pedagogiczny, chyba że nie jest nauczycielem,
 - 2.5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i organizuje jej pracę,
 - 2.6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 2.7. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2.8. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia na dany rok szkolny oraz dodatkowe płatne i niepłatne (np. opieka nad sztandarem szkoły) zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze,
 - 2.9. opracowuje arkusz organizacyjny szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, z wyjątkiem sytuacji, kiedy są inne wytyczne MEN lub organu prowadzącego na dany rok odnośnie daty opracowania arkusza,
 - 2.10. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły, gabinetem pielęgniarstwa szkolnej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

- 2.11. realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2.12. zapewnia opiekę nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole,
- 2.13. realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2.14. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły na podstawie odrębnych przepisów (Regulamin przyznawania premii i nagród dla pracowników administracji i obsługi; Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli),
- 2.15. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 2.16. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2.17. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 2.18. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 2.19. sprawuje kontrolę nad spełnianiem obowiązku nauki przez uczniów, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki,
 - b) występuje o nałożenie kary na rodziców, zgodnie z trybem ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2.20. na pisemną prośbę rodziców i na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje decyzję odpowiednio, o nauczaniu indywidualnym lub indywidualnym toku i programie nauki,
- 2.21. na wniosek rodziców ucznia może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą,
- 2.22. decyduje w sprawach zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki, nauki jazdy pojazdem silnikowym zgodnie z określonymi przepisami,
- 2.23. może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz powtarzającego się niewywiązywania z obowiązków ucznia,
- 2.24. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,

- 2.25. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 2.26. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 2.27. zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 2.28. odpowiada za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz za właściwą organizację egzaminu maturalnego,
- 2.29. przygotowuje projekty następujących dokumentów:
- a) roczny plan organizacji pracy szkoły,
 - b) roczny planu nadzoru pedagogicznego,
 - c) kalendarz roku szkolnego, w tym terminy planowanych zebrań rady pedagogicznej oraz terminy planowanych spotkań z rodzicami,
 - d) kalendarz organizowania i przeprowadzania olimpiad z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych, konkursów, uroczystości szkolnych, lokalnych i państwowych, imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - e) harmonogram egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych,
 - f) kalendarz planowanych/cyklicznych wycieczek,
- 2.30. zatwierdza karty wycieczek i imprez turystycznych,
- 2.31. powierza stanowiska kierownicze, a także odwołuje z nich, uzasadniając osobie sprawującej dane stanowisko powód odwołania,
- 2.32. powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
- 2.33. może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzką i Powiatową Radą Zatrudnienia, zmienić lub wprowadzić nowe zawody, profile kształcenia zawodowego, innowacje pedagogiczne, eksperymenty pedagogiczne,
- 2.34. odpowiada za:
- a) poziom szkoły w zakresie edukacji i wychowania,
 - b) tworzenie warunków do prowadzenia działalności samorządowej uczniów,
 - c) organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp, zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów,

2.35. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki wynikających z aktualnych przepisów prawa.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - b) pracownicy pedagogiczni prowadzący pracę dydaktyczną i opiekuńczą z młodzieżą.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek:
 - a) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole,
 - b) pracownicy administracyjni lub obsługi szkoły,
 - c) przedstawiciele władz gminy i powiatu,
 - d) przedstawiciele Kuratorium Oświaty,
 - e) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - f) przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - g) przedstawiciele służby zdrowia.,
 - h) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
 - i) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki,
 - j) przedstawiciele służb mundurowych i ratownictwa medycznego,
 - k) inni zaproszeni goście.
4. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,
 - b) okresowe i roczne analizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - c) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania,
 - d) ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - e) współpraca z rodzicami oraz szeroko rozumianym środowiskiem,
 - f) kształtowanie postaw etycznych i zawodowych nauczycieli zgodnie z Konstytucją oraz Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem (po 20 sierpnia każdego roku) danego roku szkolnego, czterokrotnie w okresie danego roku szkolnego w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna zatwierdza/przyjmuje:
 - a) Statut Szkoły i jego zmiany,
 - b) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) roczny plan pracy szkoły,
 - d) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - e) uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po wcześniejszym zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - f) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) uchwały w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - h) wnioski składane przez Komisje Rady,
 - i) uchwały w ważnych sprawach organizacyjnych szkoły,
 - j) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawach przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i udzielania kar.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - d) przydziały nauczycielom dodatkowych czynności związanych z procesem dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym,
 - e) kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.

10. Rada Pedagogiczna może:
- a) wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole, jeżeli narusza obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki. Organ uprawniony do odwoływania dyrektora (wicedyrektora, kierownika internatu) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - b) przygotować projekt Statutu Szkoły lub projekt jego zmian.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora szkoły,
 - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy jej komisji, do których został powołany oraz w wewnątrzszkolnym doskonaleniu,
 - d) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - e) **zachowania tajemnicy w sprawach podejmowanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.**
14. Zebrania Rady mogą być organizowane oddzielnie dla każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu, jeżeli ich tematem jest klasyfikowanie i promowanie lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.
15. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje; działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
16. Z zebrań Rady oraz z posiedzeń komisji sporządza się protokół i w terminie do 14 dni od daty posiedzenia wpisuje się do księgi protokołów. Protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady

zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

17. Na podstawie opinii Rady Pedagogicznej istnieje możliwość dostosowania form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dodaje się punkt 18. w brzmieniu:

W czasie trwania obowiązkowej pracy zdalnej zebrania i głosowania członów Rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie. Z głosowań sporządzany jest protokół przez osobę przeprowadzającą dane głosowanie.

§ 8

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych i uczniów w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności.
2. Cele działania Rady Rodziców:
 - a) zapewnienie współpracy rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
 - b) przedstawienie opinii rodziców/opiekunów prawnych w sprawach dotyczących szkoły,
 - c) współdziałanie z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu rodziców/opiekunów prawnych z programem wychowawczo - profilaktycznym,
 - d) upowszechnianie wśród rodziców/opiekunów prawnych wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
 - e) pozyskiwanie rodziców/opiekunów prawnych do czynnego uczestnictwa w realizacji programu nauczania, wychowania oraz udzielania pomocy materialnej uczniom.
3. Regulamin Rady Rodziców określa organizację rady oraz szczegółowe zadania wynikające z zapisów zawartych w ustawie Prawo oświatowe.

§ 9

1. Rodzice/opiekunowie prawni współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
 - b) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania oraz zasad klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów czy przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) pisemnego (na druku szkolnym lub poprzez e-dziennik) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie dwóch tygodni licząc od dnia powrotu do szkoły; usprawiedliwienie musi zawierać termin i powód nieobecności,
 - f) pisemnego (na druku szkolnym lub poprzez e-dziennik) zwalniania ucznia z zajęć; zwolnienie powinno zawierać termin i powód, dla którego uczeń ma być nieobecny na obowiązkowych zajęciach;
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne. Terminy spotkań z rodzicami wyznacza kalendarz ustalany na każdy nowy rok szkolny.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Jedyne reprezentantami uczniów są organy samorządu, tj. rady samorządów klasowych oraz Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez wszystkich uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi opinie w sprawach szkoły, dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia wynikających z ustawy Prawo oświatowe:
 - a) prawo do zapoznania się z wymaganiami programowymi, z ich treścią i celami stawianymi w wybranym przez zespół przedmiotowy programie nauczania z danego przedmiotu;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego;

- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Zespołu;
- e) prawo wyboru nauczyciela/nauczycieli pełniącego/pełniących rolę opiekuna/opiekunów Samorządu;
- f) prawo do wyboru przedstawicieli do Młodzieżowej Rady Powiatu Wrzesińskiego,
- g) prawo do wyboru opiekuna Młodzieżowej Rady Powiatu Wrzesińskiego,
- h) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- i) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej dotyczącej spraw wychowawczych, po uprzednim złożeniu wniosku i uzyskaniu pozytywnej decyzji Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- j) wyrażenie opinii o pracy nauczyciela na prośbę Dyrektora Zespołu;
- k) opiniowanie projektu skreślenia ucznia z listy uczniów danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu w terminie trzech dni od otrzymania informacji;
- l) wyrażenia opinii o kandydaturach/kandydaturze do stypendium Prezesa Rady Ministrów; Ministra Edukacji Narodowej.

§ 11

Każdy z organów szkoły działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziałając z pozostałymi dla realizacji celów statutowych szkoły.

§ 12

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły.

1. Wszelkie spory między organami szkoły są rozstrzygane poprzez porozumienie oraz negocjacje przy wzajemnym poszanowaniu stron.
2. Trudne do rozstrzygnięcia spory między uczniem a nauczycielem, strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje usuwające przyczyny konfliktu.
3. Spory i konflikty mogą być rozstrzygane przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Spory i konflikty pomiędzy wszelkimi organami szkoły rozstrzyga się wewnątrz szkoły, po wysłuchaniu stron z zachowaniem przepisów prawa oraz dobra publicznego.
5. Mediatorem w sytuacjach spornych jest dyrektor szkoły albo po upoważnieniu przez dyrektora szkoły jeden z wicedyrektorów szkoły lub kierownik internatu.
6. Bieżące informacje o podejmowanych działaniach organizacyjnych przekazywane są na spotkaniach przedstawicieli organów szkoły.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 13

1. W szkole tworzone są stanowiska kierownicze z przydziałem kompetencji ustalonych przez dyrektora:
 - a) stanowisko wicedyrektora ds. technikum
 - b) stanowisko wicedyrektora ds. liceum ogólnokształcącego
 - c) kierownika internatu.
2. Kompetencje wicedyrektorów:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i prowadzenie dokumentacji z nim związanej,
 - b) kontrola prowadzenia dokumentacji podstawowej – dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - c) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym systematycznego oceniania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów i przekazywanie tej informacji uczniom oraz rodzicom/ opiekunom prawnym (wpisywanie ocen na bieżąco) oraz zadań opiekuńczych,
 - d) nadzór pracy nauczyciela pedagoga w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i powoływania zespołów planujących i koordynujących udzielanie takiej pomocy,
 - e) prowadzenie dokumentacji i kontrola godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - f) udział w pracach stałych i doraźnych komisji rady pedagogicznej,
 - g) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (w porozumieniu z dyrektorem szkoły),
 - h) kontrola dyżurów nauczycieli,
 - i) współudział w organizowaniu, przeprowadzaniu i nadzorowaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach,
 - j) koordynacja praktyk studenckich,
 - k) nadzór nad prowadzeniem egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - l) nadzór nad pracą nauczyciela pedagoga,
 - m) opracowanie planu i koordynacja zajęć pozalekcyjnych,
 - n) nadzór nad pracą biblioteki, czytelnicy i świetlicy szkolnej,

- o) nadzór nad realizacją obowiązku nauki,
- p) udział w sporządzaniu projektu tygodniowego rozkładu lekcji w szkole oraz przydziału zajęć dodatkowych nauczycieli,
- q) nadzór nad działaniami związanymi z uczestnictwem uczniów szkoły w zawodach, konkursach i olimpiadach , inspirowanie nauczycieli do działań w tym zakresie,
- r) koordynacja szkoleń rady pedagogicznej,
- s) nadzór nad funkcjonowaniem komisji (zespołów) przedmiotowych i Zespołem Wychowawczym,
- t) koordynacja i nadzór nad pracą z uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i z niepełnosprawnością.
- u) organizowanie praktyk uczniowskich,
- v) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły wyróżniających się w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej oraz dla wyróżniających się uczniów (osiągnięcia w nauce, zachowaniu, sporcie, pracy na rzecz społeczności szkolnej oraz lokalnej i innej, pracę w wolontariacie i inne);
- w) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności zgodnie z zakresem kompetencji (uprawnień i odpowiedzialności),
- x) wspomaganie działalności samorządowej uczniów oraz organizacji młodzieżowych, w szczególności w zakresie wolontariatu,
- y) nadzorowanie organizacji, przebiegu i rozliczeń finansowych wycieczek szkolnych,
- z) współorganizowanie promocji szkoły.

Punkt 3. [Usunięty]

§ 14

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela pedagoga, nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 15

Nauczyciel pedagog.

1. Do zadań nauczyciela pedagoga należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym

i pozaszkolnym uczniów;

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn nie-powodzeń edukacyjnych lub trudności
- funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pracuje w zespołach powoływanych przez dyrektora szkoły.

§ 16

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość oraz wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) prawidłowego prowadzenia procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - b) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej,
 - c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy i jest odpowiedzialny za życie i zdrowie powierzonych mu uczniów,
 - d) wspierania rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez pracę z uczniem zdolnym,
 - e) bezstronnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny uczniów,
 - f) udzielania pomocy uczniom słabym w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie ich potrzeb,
 - g) dbania o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny,
 - h) doskonalenia swojej wiedzy pedagogicznej oraz merytorycznej,
 - i) współpracy z nauczycielem pedagogiem oraz z wychowawcami klas,w podpunkcie j) wprowadza się zapis: „roboczych”, po którym podpunkt brzmi:
w podpunkcie j) dodaje się zapis: w okresie trwania nauki zdalnej do 18 dni roboczych, po którym podpunkt brzmi:
 - j) poprawiania i oceniania prac pisemnych uczniów (kartkówki, sprawdziany, prace klasowe) oraz poinformowania uczniów o ocenach wraz z ich uzasadnieniem w terminie do 14 dni roboczych od dnia napisania danej pracy pisemnej; w okresie trwania nauki zdalnej do 18 dni roboczych,
 - k) kontrolowania zeszytów przedmiotowych uczniów, jeżeli przewiduje to zapis w danym Przedmiotowych Zasadach Oceniania,

- l) wystawiania ocen śródrocznych, rocznych i końcowych zgodnie z obowiązującą skalą ocen,

Do ppkt m dodaje się zapis: która wynika z wag ocen (średnia ocen wynikająca ze średnich ważonych jest wyłącznie elementem sugerującym ocenę śródroczną lub roczną), po której punkt będzie brzmiał:

- m) wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej w oparciu o bieżące oceny odpowiedzi pisemnych i ustnych uczniów; ocena śródroczna lub roczna nie może wynikać tylko z oceny prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe), nie może być średnią ocen bieżących, która wynika z wag ocen (średnia ocen wynikająca ze średnich ważonych jest wyłącznie elementem sugerującym ocenę śródroczną lub roczną); powinna być odzwierciedleniem stopnia rzeczywistego opanowania wiedzy umiejętności określonych w podstawie programowej lub programie nauczania dla danego typu szkoły i klasy,

W punkcie n) dodaje się zapisy:

+1%;

oraz w przypadku, kiedy zajęcia edukacyjne realizowane są obowiązkowo zdalnie i uczeń nie wykonywał (w sytuacji, kiedy nie zgłosił, że nie ma możliwości realizowania pracy zdalnie) zadawanych przez nauczyciela prac i tym samym, nie uzyskał z własnej woli wymaganej ilości ocen z danego przedmiotu, po których podpunkt brzmi:

- n) nieklasyfikowania ucznia, który opuścił 50% +1 lub więcej godzin zajęć z danego przedmiotu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych łącznie) i, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej oraz w przypadku, kiedy zajęcia edukacyjne realizowane są obowiązkowo zdalnie i uczeń nie wykonywał (w sytuacji, kiedy nie zgłosił, że nie ma możliwości realizowania pracy zdalnie) zadawanych przez nauczyciela prac i tym samym, nie uzyskał z własnej woli wymaganej ilości ocen z danego przedmiotu,
- o) poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie rocznej i trybem odwoławczym od przewidywanej oceny rocznej, na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej,
- p) poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o ostatecznej ocenie rocznej, co najmniej, na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku oceny niedostatecznej, co najmniej, na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,

- q) podania do wiadomości potencjalnym uczniom (na stronie internetowej szkoły) oraz uczniom obowiązujących w szkole zestawu podręczników,
 - r) pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem lekcji, w czasie przerw śródlekcyjnych oraz po ostatniej godzinie lekcyjnej zgodnie z ustalonym harmonogramem, w pkt 3s. wprowadza się zapis: „do wyboru programu nauczania” i dodaje się zapis „do na pierwszych lekcjach danego roku szkolnego, po których podpunkt brzmi:
 - s) do wyboru programu nauczania i przedstawienia go każdej klasie na pierwszych lekcjach danego roku szkolnego,
 - t) nauczyciel-wychowawca do zakładania e-dziennika oddziału i e-dziennika nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej, monitorowania dziennika/dzienników oddziału oraz do prowadzenia e-dziennika w części należącej do wychowawcy (usprawiedliwianie nieobecności, zwalnianie ucznia z zajęć, wydarzenia klasy, kontakty/zebrania z rodzicami, uwagi, kariera, inne zlecone przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły),
 - u) pełnienia opieki nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych, specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych oraz wyjść grupowych uczniów;
Dodaje się punkt w brzemieniu:
 - v) poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o niedostatecznej ocenie śródrocznej lub nieklasyfikowaniu na 7 dni (roboczych) przed terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej; o pozostałych ocenach najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
3. Nauczyciele stażyści rozpoczynający pracę w szkole otaczani są szczególną opieką:
- a) nauczyciel stażysta rozpoczynający pracę w szkole ma dwóch opiekunów: doświadczonego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z ramienia Rady Pedagogicznej oraz jednego z wicedyrektorów/kierownika internatu,
 - b) zadaniem opiekunów jest pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dydaktyki jak i wychowania,
 - c) nauczyciele stażyści rozpoczynający pracę w szkole uczestniczą w spotkaniach z dyrektorem szkoły w celu uzyskania pomocy i porady w rozwiązywaniu bieżących problemów
4. Praca nauczycieli jest obserwowana i oceniana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania w oparciu odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego ustalonymi dla poszczególnych typów szkół.
2. Kształcenie w kierunkach zawodowych (technikum) jest zgodne z podstawami programowymi kształcenia w zawodach określonych w odrębnych przepisach.
3. W ramach ogólnego, zawodowego kształcenia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w planach nauczania poszczególnych typów szkół.
4. Dyrektor liceum ogólnokształcącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
5. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
- 4 Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 19

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
W punkcie 2 dodaje się zapis: w czasie nauki zdalnej od 30 do 45 min, po którym punkt brzmi
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w czasie nauki zdalnej od 30 do 45 min.

W punkcie 3 dodaje się zapisy: a w czasie trwania nauki zdalnej od 10 do 25 minut; a w czasie trwania nauki zdalnej od 15 do 30 min, po których punkt brzmi:

3. Długość przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem przerwy po lekcji czwartej wynosi 10 minut, a w czasie trwania nauki zdalnej od 10 do 25 minut. Przerwa po lekcji czwartej trwa 15 minut, a w czasie trwania nauki zdalnej od 15 do 30 min.

§ 21

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej określa każdego roku terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
2. Szczegółową organizację pracy Zespołu określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowywany przez dyrektora, opiniowany przez związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzany przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. Nauczyciel - wychowawca powinien:
 - a) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - b) utrzymywać systematyczne kontakty z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - c) współpracować z nauczycielem pedagogiem,
 - d) współpracować z rodzicami w sprawach dotyczących postępów w nauce, frekwencji, organizacji wycieczek i innych imprez klasowych,
 - e) prowadzić dokumentację pedagogiczną.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach określonymi w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, komisje (zespoły) przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą komisji (zespołu) kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

6. Zadaniem komisji (zespołu) przedmiotowej jest:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli danej grupy przedmiotów dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadnianie wyboru programów nauczania,
 - b) opracowanie Przedmiotowego Zasady Oceniania,
 - c) opracowanie kryteriów oceniania uczniów przy badaniu wyników nauczania,
 - d) przygotowywanie tematyki doskonalenia nauczycieli na radach pedagogicznych dla wszystkich nauczycieli, a szczególnie dla nauczycieli stażystów rozpoczynających pracę,
 - e) inspirowanie wzbogacania wyposażenia pracowni przedmiotowych oraz bezpośrednio uczestniczenie w realizacji programów modernizacyjnych,
 - f) opiniowanie opracowań autorskich z zakresu dydaktyki i wychowania,
 - g) opracowywanie wykazu obowiązujących wybranych podręczników dla poszczególnych przedmiotów (w czerwcu).
7. Zasady podziału zajęć edukacyjnych na grupy określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy.
9. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania (ramowe plany nauczania).
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
11. Szkoła organizuje system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem pracy/zawodu lub kierunkiem dalszego kształcenia.
12. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Do ich zadań należy:
 - a) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie informacji edukacyjno – zawodowej,
 - b) przygotowanie planu pracy,
 - c) ewaluacja podjętych działań.
15. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami z zakresu poradnictwa i wsparcia uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych. Koordynatorem tej współpracy jest nauczyciel pedagog.

16. Szkoła realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczącej się młodzieży.

17. Opiekę nad uczniami sprawują:

- a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
- b) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w czasie wycieczek – wyznaczeni nauczyciele,
- c) na zajęciach praktycznych lub praktykach – nauczyciele prowadzący zajęcia lub opiekunowie praktyk,
- d) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;

Dodaje się podpunkt e w brzmieniu:

- e) podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych obowiązkowo zdalnie – rodzice/opiekunowie prawni.

Dodaje się podpunkt f w brzmieniu:

- f) podczas nauczania indywidualnego prowadzonego zdalnie – rodzice/opiekunowie prawni;

18. Wychowawcy klas, nauczyciele wychowania fizycznego, nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne oraz nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne w pracowniach szkolnych mają obowiązek poinformowania uczniów o ogólnych zasadach bezpieczeństwa w czasie pierwszej lekcji w roku szkolnym. Fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji.

Dodaje się punkt 18.a. w brzmieniu: Podczas trwania nauki zdalnej wychowawcy i nauczyciele prowadzący zajęcia informują na pierwszych zajęciach prowadzonych zdalnie i przypominają o zasadach higieny pracy, w pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i zasadach bezpieczeństwa.

19. Szkoła organizuje uczniom pomoc indywidualną, której celem jest:

- a) przewyższanie trudności adaptacyjnych w nowej szkole,
- b) pomoc uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) pomoc uczniom pochodzącym z rodzin niewydolnych wychowawczo,
- d) udzielanie w miarę możliwości pomocy materialnej.

20. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości finansowych, organizacyjnych i kadrowych.

21. Zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.

§ 23

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa regulamin pracy komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej, nadawany przez dyrektora ZSTiO.
2. Uczeń deklaruje wybór zawodu lub/i rodzaj innowacji pedagogicznej przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

§ 24

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna, studenci na praktyce pedagogicznej i inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
 - a) uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni korzystają z książek i innych źródeł informacji w czasie godzin pracy biblioteki oraz w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i za zgodą dyrektora szkoły przed lub po godzinach pracy biblioteki,
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) oraz inne biblioteki korzystają z książek i innych źródeł informacji w czasie godzin pracy biblioteki, a także w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i za zgodą dyrektora szkoły przed lub po godzinach pracy biblioteki i w czasie zebrań z rodzicami.
4. Lokal biblioteki szkolnej powinien umożliwiać:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy biblioteki określają odrębne przepisy.

7. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści do poziomu intelektualnego uczniów, środowiska i warunków pracy, działa zgodnie z zainteresowaniem uczniów.

8. Pracownicy biblioteki:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

9. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki

11. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

11.1 Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- g) prowadzenie zajęć promujących czytelnictwo oraz zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną dla młodzieży oddelegowanej przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły do czytelnicy.

11.2. Prace organizacyjno - techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) konserwacja zbiorów,
- e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów elektronicznych: alfabetycznego i rzeczowego,
- f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
- g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, udział w kontroli zbiorów (skontrum).

12. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
- f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

Dodaje się punkt 13.

W czasie trwania nauki zdalnej zasady pracy biblioteki regulują procedury wewnętrzne. Informacje o formie, zasadach i godzinach pracy biblioteki umieszczane są na stronie internetowej szkoły lub przekazana uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym przez dziennik elektroniczny.

§ 25

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica zapewniająca opiekę przed rozpoczęciem zajęć uczniom dojeżdżającym do szkoły, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. W godzinach pracy świetlicy nauczyciel świetlicy prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

3. Świetlica jest organizatorem uroczystości szkolnych oraz inicjatorem działań kulturalnych na terenie szkoły oraz dla środowiska.
4. W ramach zajęć świetlicowych mogą być organizowane koła zajęć pozalekcyjnych muzyczne, literackie i inne.
5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w ramach liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący.

§ 26 [Usunięty]

§ 27

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto:

1. pomieszczenia dla działalności sklepiku,
2. pomieszczenie do dyspozycji samorządu uczniowskiego,
3. gabinet pielęgniarki,
4. archiwum szkoły,
5. szatnię dla uczniów,
6. zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 28

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół ponadpodstawowych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkoły dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Szkolna komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna:
 - a) ustala listę kandydatów przyjmowanych na podstawie preferencji określonych w odrębnych przepisach przez MEN,
 - b) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne wg zasad określonych w regulaminie opracowanym przez Komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną w oparciu o aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
3. W zakresie promowania stosowane jest aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 29

Prawa i obowiązki ucznia

1. Prawa.
 - 1.1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego czasu dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w zależności od posiadanych przez szkołę środków,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób,

- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) korzystania z urządzeń elektronicznych w tym z telefonów komórkowych tylko w następujących przypadkach:
 - za zgodą dyrektora szkoły,
 - za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub szkolną uroczystość,
 - podczas przerw międzylekcyjnych (z wyłączeniem funkcji filmowania),
- h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- i) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- j) otrzymywania nagród i wyróżnień za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, odwagę oraz działalność społeczną,
- k) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego oraz zawodowego,
- l) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- m) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych dla danej klasy,
- b) prowadzić zeszyty przedmiotowe dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania danej klasy, chyba, że nauczyciel danego przedmiotu pozwala nie prowadzić tego rodzaju zeszytu,
- c) przebywać wyłącznie na terenie szkoły podczas planowanych zajęć dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych oraz przerw międzylekcyjnych w danym dniu,
- d) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- e) wysławiać się kulturalnie,
- f) być odpowiedzialnym za życie własne oraz innych osób, zdrowie i higienę,
- g) aktywnie przeciwstawiać się patologiom społecznym występującym wśród młodzieży (palenie tytoniu, picie alkoholu zażywanie narkotyków i innych środków odurzających),

W podpunkcie h) usunięty zostaje zapis: „niewkłuwanie kolczyków w nieodpowiednie miejsca itp.”, po którym podpunkt brzmi:

- h) nosić schludny strój,

- i) szanować godność osobową swoją i innych,
- j) szanować własność swoją i innych,
- k) szanować symbole narodowe,
- l) godnie reprezentować szkołę,
- m) dbać o honor i tradycję szkoły,
- n) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- o) stosować się do wszystkich poleceń (zaleceń i zarządzeń) dyrekcji szkoły, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- p) przestrzegać zakazu używania w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych; wyjątek – użycie do pracy na lekcji, z wyjątkiem sytuacji ujętych w prawach ucznia niniejszego Statutu,
- q) przestrzegania zakazu filmowania oraz fotografowania na terenie szkoły bez zgody dyrekcji szkoły,
- r) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu (petardy, gaz, ostre narzędzia itp.),
- s) przestrzegać zakazu picia alkoholu, używania narkotyków/dopalaczy, palenia papierosów oraz E papierosów,
- t) zamieszczać informacji na terenie szkoły bez zgody dyrekcji szkoły,
- u) przestrzegać zakazu agresji oraz stosowania przemocy,
- v) pełnego pokrycia kosztów usunięcia skutków wyrządzonych umyślnie na terenie szkoły szkód materialnych (niszczenie sprzętu, itp.),

W podpunkcie w dodaje się zapis: i zwalniać się z zajęć lekcyjnych w danym dniu, po którym punkt brzmi:

- w) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach i zwalniać się z zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym roku szkolnym,
- x) wykonywać obowiązki dyżurnego w klasie;
- y) uczeń ma obowiązek wykazać się rzetelnym podejściem do obowiązków szkolnych, w tym starać się uzyskiwać wyniki adekwatnie do swoich możliwości;

Dodaje się punkt „z” w brzmieniu:

- z) uczestniczyć w pracach porządkowych/społecznych na terenie szkoły i przy grobie patrona szkoły,

Dodaje się podpunkt „ż” w brzmieniu:

- ż) w czasie zajęć edukacyjnych realizowanych obowiązkowo zdalnie wykonywać (w przypadku, kiedy uczeń nie zgłosił w pierwszych dniach realizacji nauki zdalnej,

że z przyczyn technicznych nie może jej realizować) wszystkie zadane prace przez danego nauczyciela oraz w miarę możliwości technicznych uczestniczyć w zajęciach w formie uzgodnionej między danym nauczycielem a danym zespołem/grupą uczniów,

§ 30

1. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

a) Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny oraz pracownik szkoły w terminie 14. dni od zajścia zdarzenia.

W pkt 1b. dodaje się w nawiasie zapis: w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej skan skargi winien być przesłany pocztą elektroniczną na adres mailowy szkoły, po którym punkt brzmi:

b) Skargi winny być składane przez zainteresowane osoby w formie pisemnej w sekretariacie szkoły (w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej skan skargi winien być przesłany pocztą elektroniczną na adres mailowy szkoły).

c) Skargi adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, oddział zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

d) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Tryb rozpatrywania skarg.

a) Rozpatrywanie skarg następuje w terminie 14. dni licząc od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30.dni od dnia złożenia skargi, o czym musi zostać poinformowany zainteresowany najpóźniej 14.dnia licząc od dnia złożenia skargi.

b) Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły lub kierownik internatu) w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału oraz nauczycielem pedagogiem rozpatruje skargę.

c) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy wnoszący skargę jest zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnienia braków w terminie 7. dni od dnia, w którym został o to poproszony. W przypadku nie złożenia wyjaśnień/uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie sprawa nie zostanie rozpatrzona.

W pkt 2d. dodaje się zapis: w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej poprzez pocztę elektroniczną, po którym podpunkt brzmi:

d) Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej (w przypadku pracy zdalnej poprzez pocztę elektroniczną) zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi

oraz podjętych środkach i działaniach, a także o trybie odwoławczym od wydanej decyzji w terminie 14. dni od dnia złożenia skargi (w uzasadnionych przypadkach 30. dni).

e) Osobie zgłaszającej skargę przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 31

Nagrody i wyróżnienia

1. Dla uczniów wyróżniających się wzorową postawą, wybitnymi osiągnięciami w nauce, aktywnością w działalności społecznej (charytatywnej) i odwagą, przyznaje się indywidualne pochwały, nagrody i wyróżnienia:
 - a) za działalność pozalekcyjną społeczną:
 - pochwała wychowawcy klasy,
 - pochwała dyrektora szkoły,
 - pochwała dyrektora szkoły ogłoszona w obecności wszystkich uczniów w czasie akademii szkolnej,
 - nagrody rzeczowe, dyplomy wręczane w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego,
 - b) za naukę:
 - nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców,
 - świadectwo z wyróżnieniem (z białym - czerwonym paskiem),
 - list pochwalny,
 - list gratulacyjny skierowany do rodziców/opiekunów prawnych ucznia przez dyrektora szkoły,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje uczniom dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna na wniosek: dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, samorządu szkolnego, opiekunów organizacji uczniowskich oraz ich zarządów, a także na wniosek Rady Rodziców.
3. Podstawą przyznania nagrody jest klasyfikacja roczna.

§ 32

Regulamin przyznawania nagród i listu pochwalnego

1. Nagrody książkowe przyznawane są uczniom:
 - ze średnią ocen 4,75 i wyżej,
 - za udział w olimpiadach przedmiotowych na etapie centralnym,

- za zajęcie I, II, III miejsca w zawodach sportowych, konkursach artystycznych i przedmiotowych na poziomie wojewódzkim oraz na zakończenie edukacji w szkole uczniom:
- za zaangażowanie w działalność Samorządu Uczniowskiego,
- za pracę w wolontariacie,
- za poczet sztandarowy,
- za działalność promocyjną,
- czynny udział w szkolnych akademiach,

2. List pochwalny otrzymuje uczeń za:

- średnia ocen 4,5 i wyżej,
- uczestnictwo w olimpiadach poniżej etapu centralnego ,
- I, II, III miejsce w zawodach sportowych i konkursach na poziomie okręgowym i/lub lokalnym,

W myślniku czwartym dodaje się w nawiasie zapis: w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej frekwencję liczy się za okres, kiedy zajęcia realizowano w szkole po którym zapis brzmi:

- 100% frekwencję (w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej frekwencję liczy się za okres, kiedy zajęcia realizowano w szkole),
- działalność artystyczną.
- promocja szkoły.

§ 33

Regulamin wyróżnienia listem gratulacyjnym

1. Założenia ogólne: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni celem zmobilizowania większej liczby uczniów do solidnego traktowania obowiązków szkolnych, zachęcenia do aktywnego brania udziału w życiu szkoły, klasy oraz działalności kulturalnej i sportowej, postanawia wprowadzić szczególny sposób wyróżniania uczniów w formie „listu gratulacyjnego” do rodziców (opiekunów).
2. Szczegółowe dane uprawniające do wyróżnienia ucznia „gratulacyjnym”:
 - uzyskanie świadectwa ukończenia klasy (szkoły) co najmniej ze średnią ocen 4,50 oraz otrzymaniem wzorowej oceny zachowania,

- za znaczny i systematyczny wkład pracy w działalność kół zainteresowań, Samorządu Uczniowskiego i Internackiego z równoczesnym uzyskaniem pozytywnych wyników w nauce i otrzymaniem wzorowej oceny zachowania,
 - za uzyskanie w danym roku szkolnym liczących się wyników sportowych, systematyczne branie udziału w treningach z równoczesnym uzyskaniem pozytywnych wyników w nauce i , co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - za zakwalifikowanie się, do eliminacji wojewódzkich olimpiad i konkursów przedmiotowych i/lub tematycznych.
3. Decyzję o wyróżnieniu ucznia „listem gratulacyjnym” podejmuje Rada Pedagogiczna na zebraniu rady.
4. Prawo zgłaszania kandydatów do wyróżnienia „listem gratulacyjnym” z odpowiednim uzasadnieniem przysługuje:
- Dyrektorowi szkoły,
 - wychowawcom klas,
 - opiekunowi/opiekunom samorządu uczniowskiego,
 - opiekunom kół zainteresowań,
 - nauczycielom,
 - wychowawcom internatu.
5. Założenia porządkowe:
- wręczenie listu dla rodziców winno nastąpić na uroczystości zakończenia danego roku szkolnego, a w uzasadnionych wypadkach na początku nowego roku szkolnego,
 - decyzja o wyróżnieniu ucznia „listem gratulacyjnym” winna być odnotowana w arkuszu ocen ucznia.
6. List gratulacyjny otrzymują rodzice/opiekunowie prawni uczniów.

§ 34

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń.

- a) Zastrzeżenie ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny oraz pracownik szkoły w terminie 3. dni od dnia przyznania nagrody.

W podpunkcie b. dodaje się w nawiasie zapis: w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej skan zastrzeżenia winien być przesłany pocztą elektroniczną na adres mailowy szkoły, po którym punkt brzmi:

- b) Zastrzeżenia winny być składane przez zainteresowane osoby w formie pisemnej w sekretariacie szkoły (w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej skan zastrzeżenia winien być przesłany pocztą elektroniczną na adres mailowy szkoły).
- c) Zastrzeżenia adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, oddział zgłaszającego oraz uzasadnienie.
- d) Zastrzeżenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń.

- a) Rozpatrywanie zastrzeżeń następuje w terminie 2. dni licząc od dnia złożenia zastrzeżenia.
- b) Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły lub kierownik internatu) w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału oraz wskazanym przez dyrektora szkoły nauczycielem rozpatrują zastrzeżenia.
- c) Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżeń, a także o trybie odwoławczym od wydanej decyzji w terminie 3. dni od dnia złożenia zastrzeżenia.
- d) Osobie zgłaszającej zastrzeżenie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora szkoły. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z zastrzeżeniem i jego uzasadnieniem podejmuje decyzję w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Decyzja rady jest ostateczna.

§ 35

Kary

- 1. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w § 29, pkt 2 ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika - ocena zachowania nie wyższa niż dobre,
 - b) pisemna nagana wicedyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców - ocena zachowania nie wyższa niż poprawne,
 - c) przeniesienie do równoległej klasy (jeżeli taka występuje),
 - d) nagana dyrektora szkoły - ocena zachowania nie wyższa niż nieodpowiednie,
 - e) skreślenie z listy uczniów.
- 2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Kary są stopniowane i wymierzane za:

3.1. upomnienie wychowawcy:

- a) 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
- b) zaczepki słowne i fizyczne,
- c) aroganckie zachowanie wobec innych uczniów,
- d) niecenzuralne słownictwo,
- e) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
- f) nieodpowiedni strój,
- g) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- h) korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń bez zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela,

Dodaje się podpunkt „i” w brzmieniu:

- i) w czasie obowiązkowej nauki zdalnej za brak aktywności (jeżeli uczeń nie zgłosił wychowawcy lub danemu nauczycielowi w pierwszych trzech dniach nauki, że nie ma możliwości realizowania nauki zdalnej z przyczyn technicznych), nie wykonywanie zadanych prac (3-5 zgłoszeń od nauczycieli przedmiotów).

3.2. nagana wicedyrektora/kierownika internatu:

- a) 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
- b) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli/pracowników szkoły lub uczniów,
- c) kłamstwo lub oszustwo wobec nauczyciela/pracownika szkoły,
- d) za jakiegokolwiek przejawy tzw. „fali”, lub powtórne:
- e) zaczepki słowne i fizyczne,
- f) niecenzuralne słownictwo,
- g) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
- h) nieodpowiedni strój,
- i) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- j) korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń,

Dodaje się podpunkt „k” w brzmieniu:

- k) w czasie obowiązkowej nauki zdalnej za brak aktywności (jeżeli uczeń nie zgłosił wychowawcy lub danemu nauczycielowi w pierwszych trzech

dniach nauki, że nie ma możliwości realizowania nauki zdalnej z przyczyn technicznych), nie wykonywanie zadanych prac (6-10 zgłoszeń od nauczycieli przedmiotów).

3.3. nagana dyrektora szkoły:

- a) 40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,
- b) kradzież udowodnioną (zgłoszenie sprawy do policji),
- c) bójka z innymi uczniami (zgłoszenie sprawy do policji),
- d) posiadanie używek na terenie szkoły (alkohol, narkotyki i inne środki odurzające - zgłoszenie sprawy do policji),
- e) niszczenie mienia szkolnego (dodatkowo naprawa szkody lub pokrycie kosztów jej likwidacji), lub po raz kolejny:
- f) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli/pracowników szkoły lub uczniów,
- g) kłamstwo lub oszustwo wobec nauczyciela/pracownika szkoły,
- h) za jakiegokolwiek przejawy tzw. „fali”,
- i) zaczepki słowne i fizyczne,
- j) aroganckie zachowanie wobec innych uczniów,
- k) niecenzuralne słownictwo,
- l) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
- m) nieodpowiedni strój,
- n) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- o) korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń bez zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela,

Dodaje się podpunkt „p” w brzmieniu:

- p) w czasie obowiązkowej nauki zdalnej za brak aktywności (jeżeli uczeń nie zgłosił wychowawcy lub danemu nauczycielowi w pierwszych trzech dniach nauki, że nie ma możliwości realizowania nauki zdalnej z przyczyn technicznych), nie wykonywanie zadanych prac (powyżej 10. zgłoszeń od nauczycieli przedmiotów).

3.4. skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- a) 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,

- b) stosowanie używek na terenie szkoły (picie alkoholu, handel narkotykami/środkami odurzającymi, używanie narkotyków i środków odurzających), lub powtórne:
 - c) kradzież udowodnioną (zgłoszenie sprawy do policji),
 - d) bójka z innymi uczniami (zgłoszenie sprawy do policji),
 - e) posiadanie używek na terenie szkoły (alkohol, narkotyki/środki odurzające - zgłoszenie sprawy do policji),
 - f) niszczenie mienia szkolnego (dodatkowo naprawa szkody lub pokrycie kosztów jej likwidacji).
4. Za egzekwowanie wymierzenia kary odpowiedzialny jest wychowawca klasy. Podstawą do wymierzenia kary są wpisy w dzienniku lekcyjnym, informacja pisemna od nauczyciela pedagoga.
5. Uczeń (rodzice/opiekunowie prawni) ponosi całkowity koszt naprawienia powstałych z winy ucznia szkód materialnych na terenie szkoły lub podczas wyjścia, wyjazdu, wycieczki organizowanej przez szkołę oraz podczas zawodów sportowych i imprez, w których uczniowie szkoły biorą udział.
6. Tryb odwoływania się od kary:
- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora szkoły,
 - b) odpowiedni wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w ciągu 7. dni od daty nałożenia kary,
 - c) dyrektor szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w terminie 7. dni od daty złożenia odwołania,
 - d) dyrektor wydaje decyzję w odpowiedzi na odwołanie ucznia (rodziców/prawnych opiekunów); decyzja dyrektora jest ostateczna z wyjątkiem kary, jaką jest skreślenie z listy uczniów;
 - e) w przypadku skreślenia z listy uczniów, uczeń, bądź jego rodzice/opiekunowie prawni, mają prawo do złożenia odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14. dni od daty otrzymania decyzji podtrzymującej decyzję o skreśleniu. W przypadku ujawnienia nowych faktów mogących usprawiedliwić postępowanie ucznia, za które otrzymał karę skreślenia, dyrektor szkoły ma prawo w drodze decyzji administracyjnej anulować wcześniejszą decyzję wydalenia ucznia ze szkoły zgodnie z przepisami KPA.

§ 36

Szkoła ma obowiązek powiadamiania rodziców/prawnych opiekunów o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 37

Formy opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.

Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. Dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
3. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów.
4. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów.
5. Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
6. Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców/opiekunów prawnych.
7. Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.
9. Współpracę z pielęgniarką.
10. Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem, kuratorem sądowym.

ROZDZIAŁ VIII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 38

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 39

Zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Formułowanie kryteriów oceny zachowania.
3. Ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
5. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
6. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 40

Zasady ogólne

1. Z wszystkich przedmiotów obowiązują Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO). Do wglądu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) są udostępnione w gabinetach wicedyrektorów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, zgodnie z obowiązującymi Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do potwierdzenia przekazania informacji, o których mowa w punkcie 2., wpisem w dzienniku elektronicznym w temacie pierwszych zajęć w danym roku szkolnym.
4. Uczeń jest zobowiązany przekazać podane informacje, o których mowa w punkcie 2., rodzicom /prawnym opiekunom. Ponadto rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać te same informacje na pierwszych w danym roku szkolnym zebraniach klasowych rodziców/prawnych opiekunów. Terminy spotkań z rodzicami ujęte są w kalendarzu na dany rok szkolny.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawca zobowiązany jest do potwierdzenia przekazania informacji, o których mowa w punkcie 5. wpisem w dzienniku elektronicznym w temacie pierwszych zajęć z wychowawcą w danym roku szkolnym.

Dodaje się pkt 7. w brzmieniu:

7. W czasie obowiązkowej pracy zdalnej Przedmiotowe Zasady Oceniania mogą być nowelizowane w celu dostosować PZO do warunków pracy zdalnej. O zmianach w PZO uczniowie muszą zostać poinformowani przez dziennik elektroniczny na 3 dni robocze przed dniem, w którym zaczną obowiązywać nowe zasady. Do dnia, od którego zaczną obowiązywać nowe zasady uczeń ma możliwość oddania/napisania zaległych prac/udzielenia zaległej odpowiedzi.

§ 41

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Metody i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- a) odpowiedź ustna ucznia,
- b) rozumienie tekstu czytanego i słuchanego,
- c) prace pisemne pisane w szkole:
 - o formie (sprawdzian/praca klasowa czy kartkówka) danej pracy pisemnej decyduje nie ilość zadań i czas przeznaczony na pracę tylko wyłącznie zakres materiału, z którego uczniowie piszą daną pracę pisemną,
 - formy prac pisemnych i ich zakresy:
 - kartkówka (zakres obowiązującego materiału wyznaczany jest zgodnie z obowiązującym PZO - nie więcej niż trzy jednostki lekcyjne),

w podpunkcie d) wprowadza się zapis: z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych, po którym podpunkt brzmi:

- d) sprawdzian/praca klasowa (zakres obowiązującego materiału to zakres materiału z więcej niż z trzech jednostek lekcyjnych);
- e) zadania domowe,
- f) ćwiczenia praktyczne,
- g) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczy ćwiczeń i zajęć, podczas których uczy się, ćwiczy, kontroluje sprawność oraz umiejętności praktyczne),
- h) inne formy, np. projekt edukacyjny, referat,

Dodanie podpunktu „i” w brzmieniu:

- i) dodatkowe formy i sposoby oceniania w czasie obowiązkowej pracy zdalnej:
 - zadanie domowe przewidziane w programie nauczania/rozkładzie materiału,
 - odpowiedzi ustne przy wykorzystaniu kamer,

- wideokonferencje,
- aktywność,
- forma pisemna z wykorzystaniem platform lub innych technologii komunikacyjnych.

2. Kartkówkę nauczyciel ma prawo przeprowadzić bez uprzedniej jej zapowiedzi.
3. Zaplanowany w danym oddziale sprawdzian/praca klasowa może być **bezwzględnie tylko jeden/jedna w ciągu jednego dnia i nie więcej niż trzy w danym tygodniu**; termin sprawdzianu/pracy klasowej musi być znany uczniom z siedmiodniowym wyprzedzeniem. Warunek ten nie dotyczy sprawdzianów/prac klasowych przełożonych z przyczyn uzasadnionych na prośbę uczniów. Informacją o terminie jest wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce „Sprawdzian”.

W punkcie 4. dodaje się zapis: W czasie trwania obowiązkowej pracy zdalnej drugi termin (wpisanie dużej litery „N”) na oddanie pracy/napisanie sprawdzianu/pracy klasowej/udzielenie odpowiedzi ustnej lub innej formy sprawdzającej wiedzę i umiejętności ucznia jest terminem ostatecznym, po którym punkt będzie brzmiał:

4. W przypadku nieobecności ucznia w pierwszym terminie sprawdzianu/pracy klasowej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym literą „n” i uczeń jest zobowiązany napisać ten sprawdzian/pracę klasową w drugim wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Jeżeli i w tym terminie uczeń nie przystąpi do sprawdzianu/pracy klasowej, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, w kolejnej rubryce, wielką literą „N”. Napisanie sprawdzianu /pracy klasowej w takiej sytuacji powinno nastąpić na pierwszej lekcji, na której uczeń jest obecny. W czasie trwania obowiązkowej pracy zdalnej drugi termin (wpisanie dużej litery „N”) na oddanie pracy/napisanie sprawdzianu/pracy klasowej/udzielenie odpowiedzi ustnej lub innej formy sprawdzającej wiedzę i umiejętności ucznia jest terminem ostatecznym. Wyjątek stanowią indywidualne, uzasadnione przypadki losowe. Szczegółowe ustalenia są zapisane w PZO.

W punkcie 5. Wprowadza się zapisy: „każdej oceny”, „w terminie i formie wskazanej w PZO” oraz dodaje się zapis: Ocena z poprawy otrzymuje taką samą wagę, jak ocena uzyskana w pierwszym terminie punkt brzmi:

5. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu/pracy klasowej w terminie i formie wskazanej w PZO. Ocena z poprawy otrzymuje taką samą wagę, jak ocena uzyskana w pierwszym terminie.

W pkt 6. Dodaje się zapis:

Wynik otrzymuje wagę „0” i nie jest brany pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej. Pełni funkcję wyłącznie informacyjną dla nauczyciela, ucznia, rodziców/prawnych opiekunów, po którym punkt brzmi:

6. Nauczyciel ma prawo wpisać do dziennika elektronicznego wynik w procentach z próbnego egzaminu maturalnego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodowych. Wynik otrzymuje wagę „0” i nie jest brany pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej. Pełni funkcję wyłącznie informacyjną dla nauczyciela, ucznia, rodziców/prawnych opiekunów.
7. Prace pisemne w formie sprawdzianów/prac klasowych nauczyciel jest zobowiązany przechowywać w szkole do końca danego roku szkolnego.

W punkcie 8. Dodaje się w nawiasie zapis: (nie dotyczy w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych obowiązkowo zdalnie), po którym punkt brzmi:

8. W jednym okresie roku szkolnego ogólna ilość form sprawdzania wiedzy i umiejętności (odpowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian/praca klasowa, praca domowa, inne) nie może być niższa niż 3 oceny w przypadku 1 – 2 godzin zajęć edukacyjnych tygodniowo, 4 i więcej ocen powyżej 2 godzin zajęć edukacyjnych tygodniowo, w tym jedna ocena musi być z pracy klasowej/sprawdzianu (nie dotyczy w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych obowiązkowo zdalnie) i jedna z odpowiedzi ustnej/kartkówki.
9. Poziom wiedzy i umiejętności ucznia należy w ciągu roku szkolnego oceniać systematycznie.

Dodaje się punkt 9.a.

- 9.a. W szkole obowiązują średnie ważone w każdym przedmiocie/zajęciach. Przyjmuje się wagi 1, 2, 3. Kwalifikowanie form sprawdzania wiedzy i umiejętności do danej wagi pozostaje w gestii Zespołów Przedmiotowych i jest zapisane w PZO. Średnia ocen wynikająca ze średnich ważonych jest jednak wyłącznie elementem sugerującym ocenę śródroczną lub roczną. Ostateczna decyzja należy do nauczyciela uczącego danego przedmiotu/zajęć.
10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni

psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki o których mowa w ustawie o systemie oświaty dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych oraz edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega, przede wszystkim, na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni pedagogiczno – psychologicznej lub poradni specjalistycznej.

11. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną na podstawie zapisów w Statucie Szkoły oraz PZO z danego przedmiotu.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do ustnego uzasadnienia oceny (bieżącej, śródrocznej przewidywanej rocznej i rocznej). Potwierdzeniem uzasadnienia:
 - a) oceny śródrocznej jest wpis ocen w dzienniku elektronicznym oraz wpis w miejscu przeznaczonym na temat zajęć: Ustalenie i uzasadnienie ocen śródrocznych;
 - b) przewidywanej oceny rocznej jest wpis ocen w dzienniku elektronicznym oraz wpis w miejscu przeznaczonym na temat zajęć: Ustalenie i uzasadnienie przewidywanych ocen rocznych;
 - c) oceny rocznej jest wpis ocen w dzienniku elektronicznym oraz wpis w miejscu przeznaczonym na temat zajęć: Ustalenie i uzasadnienie ocen rocznych.

W punkcie 13. Dodaje się w nawiasie zapis: w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej na otrzymany drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły skan wniosku, po którym punkt brzmi:

13. Na pisemny wniosek (w przypadku obowiązkowej pracy zdalnej na otrzymany drogą elektroniczną na adres mailowy szkoły skan wniosku) ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów złożony w sekretariacie szkoły cała dokumentacja związana z ocenianiem i ustalaniem ocen danego ucznia jest udostępniana w terminie siedmiu dni od złożenia wniosku. W przypadku prac pisemnych (sprawdzian/praca klasowa) udostępnia się kopie prac potwierdzone za zgodność z oryginałem.
14. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni muszą być poinformowani o ocenie śródrocznej.

15. Na cztery tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie muszą być poinformowani o tym, czy są klasyfikowani, a w przypadku klasyfikowania, o wszystkich przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz zachowania i trybie odwoławczym od rocznej oceny przewidywanej z zastrzeżeniem § 40. pkt. 20. i 21.
16. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony (w tym również na ocenę niedostateczną) z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych.
17. Informacje, o których mowa w punkcie 15., nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy (ocena zachowania), są zobowiązani przekazać (dotyczy to wszystkich ocen, nie tylko niedostatecznych) i potwierdzić wpisem w dzienniku elektronicznym zarówno w temacie lekcji, jak i w miejscu wyznaczonym na ocenę przewidywaną w dzienniku elektronicznym.
18. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu, wypadającej na cztery tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, obowiązek poinformowania uczniów o wszystkich przewidywanych ocenach ma wychowawca klasy; w przypadku nieobecności wychowawcy, obowiązek przekazania informacji ma wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel. Ocena przewidywana wystawiona przez wychowawcę lub innego wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela wynika wyłącznie z ocen bieżących i nie może być w tym przypadku podważona przez nauczyciela przedmiotu.
19. Rodzice/prawni opiekunowie są informowani o przewidywanych ocenach rocznych na spotkaniu z wychowawcą klasy nie później niż na cztery tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, fakt ten potwierdzają podpisem na liście obecności. W przypadku, kiedy nie jest zaplanowane w tym terminie spotkanie z rodzicami, wychowawcy pisemnie w formie poczty elektronicznej (w dzienniku elektronicznym) zawiadamiają rodziców/prawnych opiekunów uczniów o fakcie, iż zostały wystawione przewidywane oceny roczne. Wysłanie tej informacji jest, w takim przypadku, jednoznaczne z tym, iż rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o przewidywanych ocenach rocznych.
20. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może zostać podwyższona najpóźniej na tydzień przed planowanym zebraniem rady klasyfikacyjnej.
21. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może zostać obniżona, również do oceny niedostatecznej, w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków szkolnych

w okresie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej najpóźniej na tydzień przed planowanym zebraniem rady klasyfikacyjnej.

22. Uczeń w ciągu trzech dni od uzyskania (na cztery tygodnie przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej) informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych lub zachowania ma prawo wystąpić na piśmie do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy o jej podwyższenie. Pismo składa się w sekretariacie szkoły. Nie ma takiego prawa przy ocenie zachowania, jeżeli dotyczy go choć jedno z niżej wymienionych zdarzeń:
- a) konflikt z prawem (wyrok lub postanowienie sądowe),
 - b) palenie papierosów lub e-papierosów,
 - c) spożywanie alkoholu,
 - d) stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - e) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego,
 - f) kłamstwo, oszustwo,
 - g) kradzież,
 - h) bójka,
 - i) wagary, spóźnienia, nieusprawiedliwiona absencja,
 - j) używanie wulgarnego słownictwa,
 - k) demoralizacja innych,
 - l) łamanie zarządzeń porządkowych szkoły,
 - m) lekceważenie poleceń pracowników szkoły.
23. W swoim wniosku uczeń podaje ocenę, którą chciałby otrzymać oraz przedstawia argumenty, które mogą przyczynić się do podwyższenia oceny, a nie były wcześniej znane nauczycielowi lub wychowawcy przy ustalaniu oceny przewidywanej. Jeśli nauczyciel przedmiotu uzna wniosek za zasadny, uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą przez zaliczanie w terminach i formach określonych przez nauczyciela partii materiału wynikających z realizowanego programu nauczania. Przystąpienie do próby podwyższenia oceny przewidywanej nie skutkuje jej obniżeniem w przypadku nie zaliczenia wyznaczonej partii materiału czy napisania jej na ocenę niższą niż przewidywana.
24. Procedura związana z podwyższaniem ocen musi być zakończona najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W przypadku oceny niedostatecznej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

25. Rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o postępach swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny lub przez indywidualny kontakt z wychowawcą klasy oraz z nauczycielami zajęć edukacyjnych na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z wychowawcą lub danym nauczycielem.

§ 42

Kryteria ocen klasyfikacyjnych

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne: - śródroczne i roczne/końcowe.
 2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 3. Ogólne kryteria ocen:
 - a) celujący uczeń:
 - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową dla danego przedmiotu/zajęć, w danym zakresie (podstawowy/rozszerzony) w danej klasie,
 - biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, w tym w rozwiązywaniu problemów,
 - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
 - wykazuje się krytycznym myśleniem,
 - samodzielnie wyciąga i formułuje wnioski,
 - zauważa szeroki kontekst zagadnień, w tym potrafi łączyć wiedzę z różnych dziedzin,
 - bardzo chętnie podejmuje się prac dodatkowych (prace, zadania, udział w konkursach, olimpiadach, itp.),
 - uczeń jest bardzo aktywny na zajęciach, zajmuje swoje stanowisko.
- lub, jeżeli:
- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, bardzo dobrą z danego przedmiotu, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych

i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,

- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dobrą z danego przedmiotu, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia;

b) bardzo dobry

uczeń:

- opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową dla danego przedmiotu, w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
- w większości przypadków zauważa szeroki kontekst zagadnień, w tym potrafi łączyć wiedzę z różnych dziedzin,
- umie samodzielnie wyciągać i formułować wnioski,
- chętnie podejmuje się prac dodatkowych,
- uczeń jest aktywny na zajęciach; potrafi zająć stanowisko,

lub, jeżeli:

- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dobrą z danego przedmiotu, osiąga sukcesy (I, II, III miejsce) w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych na szczeblu powiatowym/regionalnym lub kwalifikuje się do szczebla wojewódzkiego albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dobrą z danego przedmiotu, kwalifikuje się w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do udziału na szczeblu krajowym (w przypadku, kiedy nie ma etapu wojewódzkiego);

c) dobry

uczeń:

- ma niewielkie braki w opanowaniu podstawy programowej dla danego przedmiotu, w danej klasie,
- umie zastosować posiadane umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i/lub praktycznych,

- stara się zauważać szeroki kontekst zagadnień,
- stara się łączyć wiedzę z różnych dziedzin,
- myśli w sposób przyczynowo - skutkowy,
- wypowiada się podczas zajęć,

lub, jeżeli:

- mając ocenę śródroczną/roczną, co najmniej, dostateczną z danego przedmiotu, osiąga sukcesy (I, II, III miejsce) w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych na szczeblu powiatowym/regionalnym lub kwalifikuje się do szczebla wojewódzkiego albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,

d) dostateczny

uczeń:

- ma braki w wiedzy i umiejętności na poziomie, w podstawie programowej dla danego oddziału, w danej klasie,
- przy niewielkiej pomocy nauczyciela umie zastosować posiadane umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych,
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- podejmuje próby samodzielnego wykonania zadania,
- podejmuje próby zauważania szerszego kontekstu danego zagadnienia,
- łączy wiadomości z różnych dziedzin z pomocą nauczyciela,
- jest mało aktywny na zajęciach;

e) dopuszczający

uczeń:

- ma duże braki w opanowaniu podstawy programowej dla danego oddziału, w danej klasie, w przypadku oceny promocyjnej braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w trakcie dalszej nauki,
- wykonuje proste polecenia, stosując elementarną wiedzę i podstawowe umiejętności (często przy pomocy nauczyciela),
- wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności (korzysta z pomocy nauczyciela),
- nie uczestniczy aktywnie w lekcji,
- wykazuje niewielkie chęci współpracy z nauczycielem;

W podpunkcie f dodaje się kolejny zapis: nie wykonał i/lub nie oddał do sprawdzenia zadania domowego; szczegółowe zasady regulują PZO, po którym podpunkt brzmi:

f) niedostateczny

uczeń:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej dla danego oddziału, w danej klasie, w przypadku oceny promocyjnej braki te uniemożliwiają dalsze kształcenie,
- nie rozumie prostych poleceń,
- nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
- wykazuje brak systematyczności i chęci do pracy,
- nie wykonał i/lub nie oddał do sprawdzenia zadania domowego; szczegółowe

zasady regulują PZO

Zmienia się zapis w pkt 4., po zmianie punkt 4. brzmi:

4. Zasady oceniania prac klasowych i sprawdzianów.

a) przedmiotach ogólne:

Ocena	Ilość punktów (w %)
celujący	100
bardzo dobry	90 - 99
dobry	75 - 89
dostateczny	55 - 74
dopuszczający	40 - 54
niedostateczny	0 - 39

b) przedmioty zawodowe:

Ocena	Ilość punktów (w %)
celujący	celujący 98 - 100
bardzo dobry	bardzo dobry 85 - 97
dobry	dobry 68 - 84
dostateczny	dostateczny 51 - 67
dopuszczający	dopuszczający 41 - 50
niedostateczny	niedostateczny 0 - 40

c. szczegółowe zasady znajdują się PZO.

2. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nie stosuje się znaków „+” i „-”.
3. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
4. Data ustalonego z uczniami sprawdzianu lub pracy klasowej musi zostać zapisana w dzienniku elektronicznym, co najmniej, na tydzień przed terminem jej pisania. Obowiązek ten nie dotyczy kartkówek, dyktand i testów czytania ze zrozumieniem.
5. W przypadku przeprowadzania sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w formie sprawdzianu/pracy klasowej nauczyciel w dzienniku elektronicznym odnotowuje ten fakt w miejscu przeznaczonym na temat lekcji. W zapisie musi być informacja z jakiego działu/zakresu/tematyki jest dana praca klasowa/sprawdzian.

W punkcie 6 dodaje się zapis: a w przypadku nauki zdalnej do 18 dni roboczych, po którym punkt brzmi:

6. Wyniki prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w terminie 14 dni roboczych, a w przypadku nauki zdalnej do 18 dni roboczych od ich przeprowadzenia. Uczeń może być poinformowany głośno o ocenie w obecności wszystkich uczniów w klasie wyłącznie za zgodą danego ucznia.

W punkcie 7. Wprowadza się zapis: „są wpisywane do dziennika elektronicznego, omówione i uzasadnione przez nauczyciela”. Po którym punkt brzmi:

7. Ocena ze sprawdzianu/pracy klasowej są wpisywane do dziennika elektronicznego, omówione i uzasadnione przez nauczyciela.
8. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
9. Przy wystawianiu ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych nauczyciel powinien dostosować wymagania wobec ucznia, który ma deficyty rozwojowe typu: dysgrafia, dysleksja, dysortografia, jeżeli jest to udokumentowane zaświadczeniem z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy najwyższej – kończy szkołę, jeżeli jest klasyfikowany z wszystkich przedmiotów oraz zajęć obowiązkowych i otrzymał z wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych oceny pozytywne.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (okresu programowo wyższego), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia

edukacyjne, są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (okresu programowo wyższego).

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonej możliwości wykonywania ćwiczeń może zwolnić ucznia na czas określony z wykonywania tych ćwiczeń.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W takim przypadku zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
15. Zebrania z rodzicami odbywają się zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny.

§ 43

Egzamin klasyfikacyjny

W punkcie 1. Dodaje się zapis: oraz w przypadku, kiedy zajęcia edukacyjne realizowane są obowiązkowo zdalnie i uczeń nie wykonywał (w przypadku, kiedy nie zgłosił, że nie ma możliwości realizowania pracy zdalnie) zadawanych przez nauczyciela prac i tym samym, nie uzyskał z własnej woli wymaganej ilości ocen z danego przedmiotu,

po którym punkt będzie brzmiał:

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli opuścił 50% + 1 (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) godzinę zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu i brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz w przypadku, kiedy zajęcia edukacyjne realizowane są obowiązkowo zdalnie i uczeń nie wykonywał (w przypadku, kiedy nie zgłosił, że nie ma możliwości realizowania pracy zdalnie) zadawanych przez nauczyciela prac i tym samym, nie uzyskał z własnej woli wymaganej ilości ocen z danego przedmiotu.

2. Na prośbę ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny powinien zostać przeprowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uczeń, który z powodu szczególnych przyczyn usprawiedliwionych został nieklasyfikowany w **klasyfikacji śródrocznej** ma możliwość uzupełnienia braków. Uzupełnienie braków odbywa się w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela oraz dyrektora szkoły albo wyznaczonego przez niego nauczyciela - jako przewodniczącego komisji. Od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma, przede wszystkim, formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki,
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

§ 44

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych/zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać egzamin poprawkowy w terminie późniejszym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego ma, przede wszystkim, formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, ma formę zadań praktyczny.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 45

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.

3. Wymagania na poszczególne oceny:

a) wzorowe

uczeń:

- przestrzega statut szkoły,
- jest wzorem dla innych,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości),
- okazuje szacunek osobom starszym,
- rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- jest uczciwy;
- jest zawsze przygotowany do zajęć, z wyjątkiem przypadków losowych,
- jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach, itp.,
- wzorowo pełni dyżury klasowe, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
- wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, koleżanek i kolegów, pracowników szkoły,
- wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd: - przestrzega zasad higieny osobistej, - do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających,
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności (brak nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień).

- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń; brak upomnienia wychowawcy klasy/
nagany wicedyrektora/nagany dyrektora szkoły

b) bardzo dobre

uczeń:

- przestrzega statut szkoły,
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
- stara się być zawsze przygotowany do lekcji,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- troszczy się o mienie szkolne, społeczne oraz koleżanek i kolegów,
- dba o porządek otoczenia,
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
- prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
- okazuje szacunek osobom starszym,
- rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
- dba o swój estetyczny wygląd:
 - - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - - do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór,
 - - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- rozwija swoje zainteresowania i zdolności,

w podpunkcie kolejnym wprowadza się zapis w nawiasie: do 4 godzin w roku szkolnym, po którym podpunkt brzmi:

- uczęszcza na zajęcia, maksymalna ilość nieusprawiedliwionych nieobecności (do 4 godzin w roku szkolnym), usprawiedliwione spóźnienia zdarzają się sporadycznie (do 5 w danym roku szkolnym),
- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń – brak upomnienia wychowawcy klasy/nagany wicedyrektora/nagany dyrektora,

- w przypadku upomnienia wychowawcy klasy w pierwszym okresie roku szkolnego (do klasyfikacji śródrocznej), przy ewidentnej poprawie zachowania w zakresie, z którego uczeń otrzymał naganę oraz przy zachowaniu pozostałych wymagań na ocenę dobrą, uczeń może otrzymać roczną ocenę bardzo dobrą;

c) dobre

uczeń:

- przestrzega statut szkoły,
- bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- dobrze wywiązuje się z zadań i powierzonych obowiązków
- stara się być przygotowanym do zajęć,
- stara się rozwijać swoje zainteresowania i zdolności,
- szanuje mienie szkolne, społeczne oraz koleżanek i kolegów, pozostawia po sobie porządek w szkole,
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
- jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy koleżankom i kolegom oraz pracownikom szkoły,
- jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i osoby z niepełnosprawnością
- dba o swój estetyczny wygląd: - przestrzega zasad higieny osobistej, - do szkoły ubiera się schludnie i skromnie, - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią
- sporadyczne zastrzeżenia do zachowania ucznia; brak nagany wicedyrektora/dyrektora szkoły;

w kolejnym podpunkcie wprowadza się w nawiasie zapis: 5-10 godzin w roku szkolnym, po którym podpunkt brzmi:

- nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko (5-10 godzin w roku szkolnym), a spóźnienia (z wyjątkiem oznaczonych w e-dzienniku jako „su” – spóźnienie usprawiedliwione) zdarzają się mu sporadycznie (do 5 danym

okresie klasyfikacyjnym – śródrocznym i rocznym) z zastrzeżeniem, że nie są to godziny i spóźnienia z tego samego przedmiotu,

- w przypadku nagany wicedyrektora w pierwszym okresie roku szkolnego (do klasyfikacji śródrocznej), przy ewidentnej poprawie zachowania w zakresie, z którego uczeń otrzymał nagany oraz przy zachowaniu pozostałych wymagań na ocenę dobrą, uczeń może otrzymać ocenę dobrą lub wyższą od dobrej,

Dodaje się podpunkt w brzmieniu:

- ma nieusprawiedliwione różne formy aktywności (nie mając przeszkód technicznych zgłoszonych w pierwszych dniach zajęć zdalnych lub nie zgłaszając problemu w dniu zajęć wychowawcy klasy lub danemu nauczycielowi, np. telefonicznie, mailowo) 3-5 razy w okresie trwania obowiązkowej nauki zdalnej;

d) poprawne

uczeń:

- na ogół spełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),
- uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- na ogół jest przygotowany do lekcji,
- poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac,
- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
- szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
- nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,
- stara się unikać kłótni i konfliktów,
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem,
- pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,

- stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii,

w kolejnym podpunkcie wprowadza się w nawiasie zapis: 11-20 godzin w roku szkolnym, po którym podpunkt brzmi:

- nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się rzadko (11-20 godzin w roku szkolnym), spóźnia się (za spóźnienia nie uznaje się spóźnienia usprawiedliwione z przyczyn dojazdów oznaczone w dzienniku elektronicznym „su”) nie częściej niż 8 razy w ciągu danego okresu klasyfikacyjnego (do oceny śródrocznej i rocznej),
- zdarzają się uwagi do zachowania ucznia; brak nagany dyrektora szkoły;
- reaguje na zwracane uwagi i wykazuje chęć poprawy;
- w przypadku nagany dyrektora szkoły w pierwszym okresie roku szkolnego (do klasyfikacji śródrocznej), przy ewidentnej poprawie zachowania w zakresie, z którego uczeń otrzymał nagane oraz przy zachowaniu pozostałych wymagań na ocenę poprawną, uczeń może otrzymać roczną ocenę poprawną lub wyższą od oceny poprawnej,

Dodaje się podpunkt w brzmieniu:

- ma nieusprawiedliwione różne formy aktywności (nie mając przeszkód technicznych zgłoszonych w pierwszych dniach zajęć zdalnych lub nie zgłaszając problemu w dniu zajęć wychowawcy klasy lub danemu nauczycielowi, np. telefonicznie, mailowo) 6–10 razy w okresie trwania obowiązkowej nauki zdalnej;

e) nieodpowiednie

uczeń:

- często łamie statut szkoły;
- lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
- ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości),
- nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,

- nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły (do 3. razy w ciągu roku szkolnego) lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
- bierze udział w bójce, kłamie, oszukuje,
- ulega nałogom,

w kolejnym podpunkcie wprowadza się w nawiasie zapis: 21-30 godzin w roku szkolnym, po którym podpunkt brzmi:

- nieusprawiedliwiona absencja 21-30 godzin w roku szkolnym,
- spóźnia się nie częściej niż 16 razy (nie brane są pod uwagę spóźnienia usprawiedliwione z powodu dojazdu do szkoły oznaczone w dzienniku elektronicznym „su”) w ciągu danego okresu klasyfikacyjnego (do oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej),
- nie podejmuje prób poprawy swego zachowania,

Dodaje się podpunkt w brzmieniu:

- ma nieusprawiedliwione różne formy aktywności (nie mając przeszkód technicznych zgłoszonych w pierwszych dniach zajęć zdalnych lub nie zgłaszając problemu w dniu zajęć wychowawcy klasy lub danemu nauczycielowi, np. telefonicznie, mailowo) powyżej 11-20 razy w okresie trwania obowiązkowej nauki zdalnej;

f) naganne

uczeń:

- notorycznie narusza statut szkoły,
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- swoim zachowaniem :
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji;
 - daje zły przykład rówieśnikom;
 - wpływa na nich demoralizująco;
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;

- prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie (wystarczy jeden raz);
- rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- operuje wulgarnym słownictwem,
- ulega nałogom (pali papierosy i/lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
- nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
- narusza zasady współżycia w zespole i ogólnie przyjęte normy etyczne,
- wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,

w kolejnym podpunkcie wprowadza się w nawiasie zapis: przekracza 30, po którym podpunkt brzmi:

- liczba nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym przekracza 30 godzin,
- nagminnie spóźnia się na zajęcia,
- publicznie kła dobre imię szkoły,
- odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- jego zachowanie jest rażące i uciążliwe dla otoczenia,
- ma nieusprawiedliwione różne formy aktywności (nie mając przeszkód technicznych zgłoszonych w pierwszych dniach zajęć zdalnych lub nie zgłaszając problemu w dniu zajęć wychowawcy klasy lub danemu nauczycielowi, np. telefonicznie, mailowo) powyżej 20 razy w okresie trwania obowiązkowej nauki zdalnej;

Poza powyższymi kryteriami są uczniowie, którzy otrzymali:

- a) pisemne upomnienie wychowawcy klasy - ocena zachowania nie może być w tym przypadku wyższa niż dobre, z wyjątkiem sytuacji, kiedy upomnienie wychowawcy

- klasy otrzymał uczeń w pierwszym okresie roku szkolnego (do klasyfikacji śródrocznej) i w drugim okresie roku szkolnego ewidentnie poprawił zachowania w zakresie, w którym otrzymał uczeń naganę i utrzymał lub poprawił zachowanie w zakresie pozostałych wymagań,
- b) pisemną naganę wicedyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) - ocena zachowania nie może być w tym przypadku wyższa niż poprawna, z wyjątkiem sytuacji, kiedy naganę wicedyrektora otrzymał uczeń w pierwszym okresie roku szkolnego (do klasyfikacji śródrocznej) i w drugim okresie roku szkolnego ewidentnie poprawił zachowania w zakresie, w którym otrzymał uczeń naganę i utrzymał lub poprawił zachowanie w zakresie pozostałych wymagań,
 - c) pisemną naganę dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców - ocena nie może być wyższa niż nieodpowiednia, z wyjątkiem sytuacji, kiedy naganę dyrektora szkoły otrzymał uczeń w pierwszym okresie roku szkolnego (do klasyfikacji śródrocznej) i w drugim okresie roku szkolnego ewidentnie poprawił zachowania w zakresie, w którym otrzymał uczeń naganę i utrzymał lub poprawił zachowanie w zakresie pozostałych wymagań,
16. Nauczyciel, wychowawca świetlicy, nauczyciel - bibliotekarz i pedagog są uprawnieni do dokonywania w dzienniku elektronicznym wpisów dotyczących uwag do zachowania uczniów. Każdy wpis powinien zawierać datę.
17. Wychowawca powinien być na bieżąco informowany przez nauczycieli o zachowaniu ucznia. Zebranie niezbędnych informacji o każdym uczniu jest warunkiem wystawienia adekwatnej oceny zachowania. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
18. Wychowawca klasy ustalając śródroczne i roczne oceny zachowania bierze pod uwagę:
- a) wpisy w dzienniku,
 - b) samoocenę ucznia,
 - c) opinię innych nauczycieli,
 - d) opinię innych pracowników szkoły,
 - e) opinię całego zespołu klasowego.
- Ocena ustalona przez wychowawcę zgodnie z przepisami prawa jest ostateczna.
19. Nie ustala się oceny zachowania dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą.

§ 46

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Spóźnienie oraz nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona na najbliższych zajęciach z wychowawcą klasy, nie później jednak niż **tydzień** licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienia nieobecności mogą być wystawiane przez rodziców/prawnych opiekunów w dwóch formach:
 - a) na drukach otrzymanych od wychowawcy klasy,
 - b) poprzez dziennik elektroniczny.Formę usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca klasy w danym roku szkolnym.

W punkcie 3. dokonano korekty zapisu i wprowadzono zapis, po zmianach punkt brzmi:

3. W przypadkach losowych oraz nagłych sytuacji, kiedy uczeń nie ma ze sobą zwolnienia na druku szkolnym i nie ma możliwości pisemnego (w dzienniku elektronicznym) kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczeń może uzyskać zwolnienie z całości lub części zajęć w danym dniu po kontakcie telefonicznym rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą lub nauczycielem mającym zajęcia, z których uczeń się zwalnia lub z wicedyrektorem szkoły. Obowiązek zwalniania się z zajęć obowiązuje również w okresie trwania nauki zdalnej.

§ 47

Formy oznaczania obecności, spóźnień i zwolnień w dzienniku elektronicznym ujęte zostały w dzienniku elektronicznym. Wychowawcy mają obowiązek o formach tych poinformować (bezpośrednio lub poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym) uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym na „Kontakty z rodzicami”.

§ 48

Klasyfikowanie roczne

1. Przy wystawianiu oceny rocznej nauczyciel musi brać pod uwagę ocenę śródroczną.

W punkcie 2. Usuwa się zapis „programowo najwyższej i wprowadza się zapis: „uczeń powinien”, po usunięciu zapisu i wprowadzeniu zapisu punkt brzmi:

2. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej śródrocznej uczeń powinien ją poprawić w trybie i formie ustalonym przez nauczyciela i zapisanym w PZO z danego przedmiotu.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniony”/ „zwolniona”.
4. Uczeń pełnoletni oraz rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w terminie 2. dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych wnieść zastrzeżenia, gdy roczna ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 49

Arkusze ocen

1. Zasady wypełniania arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
2. Arkusze ocen założone do roku szkolnego 2018/2019 są przechowywane w dokumentacji szkolnej. Arkusze założone od roku szkolnego 2019/2020 są drukowane i przechowywane w dokumentacji szkolnej.
3. W przypadku arkuszy (założonych do roku szkolnego 2018/2019) pisanych ręcznie:
 - a) ocenę roczną z przedmiotu wpisuje nauczyciel uczący w pełnym brzmieniu, a pozostałe rubryki wypełnia wychowawca klasy.
 - b) w przypadku pomyłki, należy błędnie wpisaną ocenę skreślić i poprawną ocenę wpisać czerwonym długopisem.
 - c) u dołu arkusza ocen należy podać numer rubryki i rodzaj pomyłki, np. w rubryce 12 skreślono „dobry”, wpisano „dostateczny” i postawić parafkę.
 - d) w arkuszach ocen nie wolno używać korektorów ani zaklejać błędnie wpisanych ocen.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w których wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

§ 50

Postępowanie w przypadku nierzetelnego zachowania uczniów

W punkcie 1. dodaje się zapis: ściąganie (wszystkie sposoby i formy), po którym punkt brzmi:

1. Zachowania nierzetelne to wszelkie zachowania, które w nieuczciwy sposób umożliwiają uczniowi uzyskanie wyższych wyników w klasyfikacji, w tym **plagiat, ściąganie (wszystkie sposoby i formy)** - świadome wykorzystanie cudzej własności intelektualnej bez poprawnego wskazania autora oraz źródła.
2. Uczeń, który popełnił plagiat:
 - a) otrzymuje ocenę niedostateczną z pracy,
 - b) traci prawo do poprawienia tej oceny,W podpunkcie c) dodaje się zapis: „przez nauczyciela przedmiotu”, po którym podpunkt brzmi:
 - c) otrzymuje pisemną naganę do dziennika wpisaną przez nauczyciela przedmiotu,
 - d) otrzymuje z zachowania ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.
3. Uczeń oddający swoją pracę do oceny jest odpowiedzialny za jej kształt oraz zgodność z przepisami prawa i zasadą rzetelności.

§ 51

Praktyczna nauka zawodu

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane są w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy zawodowej.

W pkt 3. Dodaje się zapis: i mogą odbywać się w Bursie Międzyszkolnej ul. Kaliska 2a., po którym punkt brzmi:

3. Zajęcia praktyczne dla uczniów kształcących się w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik organizacji turystyki, technik weterynarii, technik rolnik oraz technik kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności odbywają się w pracowniach szkoły i mogą odbywać się w Bursie Międzyszkolnej ul. Kaliska 2a.

W pkt 4. Dodaje się zapis: i mogą odbywać się w Bursie Międzyszkolnej ul. Kaliska 2a., po którym punkt brzmi:

4. Zajęcia praktyczne dla uczniów kształcących się w zawodzie technik kontroli jakości i bezpieczeństwa żywności odbywają się również w Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni i mogą odbywać się w Bursie Międzyszkolnej ul. Kaliska 2a.
5. Zajęcia praktyczne uczniów kształcących się w zawodach technik rolnik i technik weterynarii odbywają się również w gospodarstwie rolnym w Bierzglińku przy ul. Lipowej 2. Właściciel gospodarstwa zapewnia:
 - miejsce odbywania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, kursów i szkoleń z zakresu nauk weterynaryjnych i rolniczych,
 - udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp maszyn i narzędzi uczniom i kursantom odbywającym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
 - prowadzenie atestacji urządzeń do stosowania zabiegów ochrony roślin,
 - warunki socjalne dla uczniów odbywających zajęcia i praktyki zawodowe oraz dla nauczycieli/opiekunów tych zajęć.

W pkt 5. Dodaje się zapis: W innych przedsiębiorstwa/institucjach na podstawie zawartej umowy, po którym punkt brzmi:

5. Praktyczna nauka zawodu (praktyki zawodowe dla uczniów technikum) odbywa się w następujących placówkach:
 - Gospodarstwie Rolnym w Bierzglińku przy ul. Lipowej 2,W podpunkcie drugim wprowadza się zmienia się zapis na: zakłady lecznicze dla zwierząt, po którym podpunkt brzmi:
 - Zakłady lecznicze dla zwierząt
 - Gospodarstwach Indywidualnych,
 - Zakładach przemysłu rolno – spożywczego,
 - Spółdzielniach i placówkach handlowych,
 - Zakładach żywienia zbiorowego,
 - Hotelach/pensjonatach,
 - Biurach podróży
 - W innych przedsiębiorstwa/institucjach na podstawie zawartej umowy
7. Odbycie praktyki zawodowej potwierdza wpisem w dzienniczku praktyk jednostka organizująca praktykę.
20. Ocenę końcową z zajęć praktycznych ustala nauczyciel/opiekun praktyk.

21. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki lub zajęć praktycznych z powodu nieobecności jest zobowiązany zrealizować te zajęcia w innym, wyznaczonym przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły terminie.
22. Uczniowie przed rozpoczęciem praktyk lub zajęć praktycznych w szkole lub u pracodawców odbyć muszą szkolenie z zakresu bhp. Odbycie takiego szkolenia jest odnotowane w dzienniczku praktyk lub w temacie pierwszych zajęć.
23. Zasady przestrzegania przepisów bhp w pracowniach szkolnych i warsztatach określają wewnętrzne regulaminy.
24. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa podczas praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych opiekun lub nauczyciel zobowiązany jest do przerwania zajęć i natychmiastowego powiadomienia dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 52

Organizacja pracowni szkolnych

1. Pracownie szkolne usytuowane są w budynku stanowiącym integralną część siedziby Zespołu.
2. Nadzór nad Pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje wicedyrektor do spraw zawodowych/technikum.
3. W pracowniach mogą odbywać się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
5. Nauka w Pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
7. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.
9. W danym roku szkolnym zajęcia grup danego oddziału mogą odbywać się naprzemiennie/rotacyjnie. W takim przypadku dla danego oddziału realizowany jest plan A i B lub plan A, B, C w zależności od ilości grup w danym oddziale.

§ 53

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na dany rok szkolny.
3. Program określa:
 - 3.1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - metody i formy realizacji działań,
 - terminy realizacji działań,
 - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 3.2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, jeżeli współpracuje.
4. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
6. Za realizację treści zawartych w wewnętrznym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są: doradca zawodowy, nauczyciele realizujący zajęcia/zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego, wychowawcy oraz nauczyciel pedagog.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej z napisem w otoku „Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących – Września”.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład o treści:

**Zespół Szkół
Technicznych i Ogólnokształcących
im. gen. dr. Romana Abrahama
ul. Kaliska 2a, 62-300 Września
tel. 61 43-60-515, fax 61 43-60-829
REGON 000100210, NIP 789-10-03-468**

3. Pieczęcie poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu.

**II Liceum Ogólnokształcące
im. gen. dr. Romana Abrahama
ul. Kaliska 2a, 62-300 Września**

**Technikum nr 2
im. gen. dr. Romana Abrahama
ul. Kaliska 2a, 62-300 Września**

§ 55

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących podaje się nazwę typu szkoły, umieszczonej na pieczęci urzędowej.

§ 56

Zespół posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

Dodaje się § 56a

§ 56a

Ceremoniał szkolny

CEREMONIAŁ SZKOLNY

„Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.”

Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia
2016 r.

Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem kształtującym w środowisku uczniowskim postawy patriotyczne oraz uczącym szacunku do tradycji narodu polskiego i symboli narodowych. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

1. Symbole narodowe.

1.1. Godło Rzeczypospolitej Polskiej.

Godłem Rzeczypospolitej Polskiej jest wizerunek orła białego ze złotą koroną na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, z dziobem i szponami złotymi, umieszczony w czerwonym polu tarczy.

1.2. Barwy Rzeczypospolitej Polskiej.

Barwami Rzeczypospolitej Polskiej są kolory biały i czerwony, ułożone w dwóch poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru białego, a dolny koloru czerwonego. Przy umieszczaniu barw Rzeczypospolitej Polskiej w układzie pionowym kolor biały umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

1.3. Flaga Rzeczypospolitej Polskiej.

Barwy Rzeczypospolitej Polskiej stanowią składniki flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej.
Flagą państwową Rzeczypospolitej Polskiej jest prostokątny płat tkaniny o barwach Rzeczypospolitej Polskiej.
Przy umieszczaniu barw Rzeczypospolitej Polskiej w układzie pionowym kolor biały umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

Flagą państwową Rzeczypospolitej Polskiej jest także flaga określona umieszczonym pośrodku białego pasa godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

- Hymn Rzeczypospolitej Polskiej.

Hymnem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest „Mazurek Dąbrowskiego”, słowa Józef Wybicki 1797.

Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju. Osoby obecne podczas publicznego wykonywania lub odtwarzania hymnu stoją w postawie wyrażającej szacunek, a ponadto mężczyźni w ubraniach cywilnych – zdejmują nakrycia głowy, zaś osoby w umundurowaniu obejmującym nakrycie głowy, niebędące w zorganizowanej grupie – oddają honory przez salutowanie. Poczty sztandarowe podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu oddają honory przez pochylenie sztandaru.

Godło i barwy Rzeczypospolitej Polskiej są umieszczane, a hymn Rzeczypospolitej Polskiej wykonywany lub odtwarzany w sposób zapewniający im należną cześć i szacunek.

2. Symbole szkoły.

2.1. Sztandar Szkoły.

Długoletnia historia i zmiany organizacyjne doprowadziły do posiadania czterech sztandarów, które są przechowywane w zamkniętych gablotach na parterze w budynku A Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni.

Sztandar Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni.

Sztandar Zespołu Szkół Rolniczych im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni.

Sztandar Państwowego Technikum Weterynaryjnego we Wrześni.

Sztandar Zespołu Szkół Nr 2 we Wrześni (wcześniej Technikum Mleczarskie) włączony w roku 2003 do Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących posiada własny sztandar.

Sztandary powinny uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w punkcie 4., poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

2.2. Logo szkoły.

Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.



3. Poczec sztandarowy/poczty sztandarowe.

Występowanie w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa i odpowiedzialna funkcja ucznia w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce i wzorowym zachowaniu. Poczec sztandarowy posiada dwa składy. Jest więc podwójna liczba chorążych i asyst. Odpowiednie kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas na Radzie Pedagogicznej (miesiąc marzec, kwiecień) i przez nią zaakceptowane. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Początek tej kadencji od ślubowania w dniu pożegnania absolwentów. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

3.1. Poczec sztandarowy/poczty sztandarowe opiekuje się/opiekują się sztandarem/sztandarami szkoły. Obok zasadniczego składu/zasadniczych składów wybierany jest/wybierane są także skład/składy „rezerwowi”/rezerwowe.

3.2. Skład pocztu sztandarowego jest następujący:

- chorąży (w klasach mundurowych sztandarowy) – uczeń;
- asysta (w klasach mundurowych dowódca pocztu i asystujący) – dwie uczennice lub uczniowie

Chorąży i asysta powinni być ubrani w stroju galowym:

- uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, krawat,
- uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).

Dowódcę pocztu, sztandarowego oraz asystującego z klas mundurowych obowiązuje strój regulaminowy.

3.3. Insygnia pocztu sztandarowego:

- białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- białe rękawiczki (klasy mundurowe czarne skórzane rękawice i chusty koloru khaki).

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w Izbie Pamięci.

3.4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli szkoły.

3.5. Chwyty sztandaru:

- **postawa „zasadnicza”** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa; lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- **postawa "spocznij"** - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
- **postawa "na ramię"** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- **postawa „prezentuj”** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku); następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta w postawie "zasadniczej";
- **salutowanie sztandaru w miejscu** - wykonuje się z postawy „prezentuj” - Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°; po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj";
- **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

3.6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi i sztandaru kirem - wstążka czarnego koloru zaczyna się w lewym górnym rogu 2 a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

3.7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

3.8. W przypadku uczestniczenia we mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów. Stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje podczas:

- Hymnu Państwowego, Roty, Boże coś Polskę;

- podnoszenia i opuszczania flagi państwowej;
- każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią świętą, oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- dekorowania sztandaru odznaczeniem;
- opuszczania trumny do grobu;
- ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

4. Uroczystości.

Do najważniejszych uroczystości szkolnych zaliczamy:

4.1. na terenie szkoły:

- a. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- b. Ślubowanie klas pierwszych
- c. Dzień Edukacji Narodowej
- d. Dzień Patrona Szkoły
- e. Pożegnanie klas maturalnych
- f. Uroczyste zakończenie roku szkolnego

4.2. poza szkołą:

- a. 1. września - Rocznica wybuchu II wojny światowej
- b. 17. Września - Rocznica agresji ZSRR na Polskę
- c. 11. listopada - Narodowe Święto Niepodległości
- d. 27. grudnia - Rocznica wybuchu powstania wielkopolskiego
- e. 1. marca - Narodowy Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych
- f. 2. kwietnia - Rocznica Zbrodni Katyńskiej
- g. 2. maja - Rocznica bitwy pod Sokołowem
- h. 8. maja - Narodowe Święto Zwycięstwa i Wolności
- i. 26. sierpnia - Rocznica śmierci Patrona Szkoły

5. Opis uroczystości szkolnych z udziałem sztandarów.

5.1. Wprowadzenie sztandarów.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Szanowni Państwo! Za chwilę nastąpi wprowadzenie sztandarów szkoły. Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	Bacność! Sztandary Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „salutowanie sztandarem w marszu”

	Abraham we Wrześni wprowadzić !			
3.	Do hymnu !	Jak wyżej	Postawa „zasadnicza”	Postawa "salutowanie w miejscu"
4.	Po hymnie ! Spocznij !	Uczestnicy w postawie "spocznij".	Spocznij	Postawa "prezentuj", postawa "spocznij"

5.2. Wyprowadzenie sztandarów.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Szanowni Państwo! Zanim przejdziemy do dalszej części uroczystości, nastąpi wyprowadzenie sztandarów. Prosimy o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij.	Postawa "spocznij"
2.	Bacność! Sztandary Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abraham we Wrześni wprowadzić !	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa „zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza", w postawie „salutowanie sztandarem w marszu”
3.	Spocznij !	Uczestnicy siadają.		

5.3. Ślubowania klas pierwszych.

Wprowadzenia i wyprowadzenia sztandarów jak w punktach 5.1. i 5.2.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Prosimy wszystkich o powstanie. Poczty sztandarowe Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abraham we Wrześni do ślubowania marsz!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „salutowanie sztandarem w marszu”
2.	Zapraszamy osoby wyznaczone	uczniowie wyznaczeni podchodzą	Postawa „zasadnicza”	Postawa "prezentuj",

	do złożenia ślubowania (treść ślubowania klas pierwszych poniżej).	do sztandaru z prawej i lewej strony i unoszą dwa palce prawej dłoni na wprost w stronę sztandaru, pozostali uczniowie klas podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)		postawa "salutowanie w miejscu"
3.	Poczty sztandarowe po ślubowaniu odmaszerować! Spocznij !	Uczestnicy w postawie "zasadniczej", „uczestnicy "spocznij"”, wyznaczeni uczniowie wracają na swoje.	Postawa "zasadnicza", postawa "spocznij"	Postawa "zasadnicza", w postawie „salutowanie sztandarem w marszu”

Treść ślubowania.

“Ja, obywatel Rzeczypospolitej Polskiej, uczeń Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama, świadomy powagi chwili i podejmowanych obowiązków, ślubuję:

- *systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności*
- *wykorzystywać jak najefektywniej czas oraz warunki do nauki*
- *dochować wierności zasadom koleżeństwa*
- *chętnie nieść pomoc innym*
- *wykonywać sumiennie polecenia przełożonych*
- *strzec honoru, godności i dobrego imienia szkoły, dbać o jej historyczny dorobek i kultywować szkolne tradycje*
- *wzorować się na cechach charakteru, sile i niezłomności naszego patrona - gen. dr. Romana Abrahama*
- *nigdy nie zawieść pokładanych we mnie nadziei*

Ślubuję!

Uczeń może dopowiedzieć słowa: Tak mi dopomóż Bóg!

5.4. Przekazanie sztandaru.

Wprowadzenie i wyprowadzenia sztandarów jak w punktach 5.1. i 5.2.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Prosimy wszystkich o powstanie. Poczty sztandarowe Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni do ślubowania marsz!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „salutowanie sztandarem w marszu”
2.	Zapraszamy osoby wyznaczone do	Uczniowie wyznaczeni podchodzą do	Postawa "zasadnicza"	Postawa "prezentuj",

	złożenia ślubowania. W imieniu absolwentów treść ślubowania przeczyta jedna osoba (treść poniżej).	sztandaru z prawej i lewej strony i unoszą dwa palce prawej dłoni na wprost w stronę sztandaru, pozostali uczniowie klas podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)		postawa "salutowanie w miejscu"
3.	Tradycją naszej szkoły jest, że kończący edukację przedstawiciele pocztu sztandarowego, w tym uroczystym dniu przekazują obowiązki swoim następcom. Bacność! W imieniu nowego pocztu sztandarowego tekst ślubowania wygłosi wyznaczony uczeń (treść poniżej).	Uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru przekazanie sztandaru w bezpośredniej obecności dyrektora uczestnicy postawa "zasadnicza".	Postawa "zasadnicza". Po słowach ślubowania nowego pocztu sztandarowego dotychczasowy chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych symboli pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.	Postawa "zasadnicza, postawa "prezentuj".
4.	Poczty sztandarowe klas maturalnych odmaszerować! Spocznij !	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	Postawa "zasadnicza" postawa "spocznij".	Postawa "prezentuj" postawa "spocznij".

Treść ślubowania pocztu sztandarowego.

My uczniowie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni, wyznaczeni do pełnienia zaszczytnego obowiązku pocztu sztandarowego, ślubujemy:

- *Otaczać sztandar należytnym szacunkiem*
- *Godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach z udziałem sztandaru*
- *Swoją postawą dawać przykład innym.*

Treść ślubowania absolwentów szkoły.

My absolwenci Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni uroczystie ślubujemy:

- *Dbać o dobre imię szkoły*

- *Zdobytą wiedzę i umiejętności właściwie wykorzystywać*
- *Sumiennie wykonywać swoje obowiązki*

Być godnymi obywatelami Rzeczypospolitej Polski

§ 57 [Usunięty]

§ 58 [Usunięty]

§ 59

1. Statutu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.
2. Z dniem 30 listopada 2019 r. traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. im. gen. dr. Romana Abrahama.
3. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

Dodaje się § 60

Nowelizacje Statutu wchodzi każdorazowo w życie z dniem podjęcia Uchwały Rady pedagogicznej wprowadzającej zmianę/zmiany.

Tekst jednolity Statutu ZSTiO im. gen. dr. Romana Abrahama we Wrześni po zmianach wprowadzonych

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 5 marca 2020

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 3 kwietnia 2020 roku

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 kwietnia 2020 roku

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 maja 2020 roku

Uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020 roku

Uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 4 grudnia 2020 roku