STATUT

Branżowej Szkoły I stopnia

w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego w Sandomierzu

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego w Sandomierzu
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA

Zatwierdzony dnia 30.11.2017 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr. 5/2017/2018

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I 4
INFORMACJA O SZKOLE 4

ROZDZIAŁ II 5
CELE I ZADANIA SZKOŁY 5

ROZDZIAŁ III 7
ORGANY SZKOŁY 7

ROZDZIAŁ IV 11
ORGANIZACJA SZKOŁY 11

ROZDZIAŁ V 14
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 14

ROZDZIAŁ VI 20
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO) 20

ROZDZIAŁ VII 26
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO. 26
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU 27
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH 27

ROZDZIAŁ VIII 29
ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIOW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA 29

ROZDZIAŁ IX 29
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODWEGO 29

ROZDZIAŁ X 30
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 30

ROZDZIAŁ XI 33
_NAGRODY I KARY 33
_RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA 33
_RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY 34
_PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY. 35
_POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OPUSZCZANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH PRZEZ UCZNIA BEZ USPRAWIEDLIWIENIA. 36
_POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH NARUSZEŃ PRZEZ UCZNIÓW PRAWA WEWNĘTRZNEGO 37

ROZDZIAŁ XII 40
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM 40

ROZDZIAŁ XIII 41
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ 41

ROZDZIAŁ XIV 42
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI. 42

ROZDZIAŁ XIV 42
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY. 42

ROZDZIAŁ XVI 43
WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ. 43

ROZDZIAŁ XVII 43
PRZEPISY KOŃCOWE 43

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły :

   1) Branżowa Szkoła I stopnia w Sandomierzu, 27- 600 Sandomierz, ul. Słowackiego 37.

   2) Branżowa Szkoła I stopnia zwana w dalszej części Szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego w Sandomierzu, zwanego w dalszej części Zespołem. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej, której uczniowie zdobywają kwalifikacje zawodowe wyodrębnione w zawodzie wg. dotychczas obowiązujących przepisów.

2. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach :

   1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;

   2) mechanik pojazdów samochodowych.

4. Szkoła może prowadzić kształcenie w innych zawodach, do których, posiada wymagane opinie i zgody jeśli na skutek postepowania rekrutacyjnego zgłosi się odpowiednia liczby kandydatów:

   1) elektromechanik pojazdów samochodowych;

   2) kierowca-mechanik;

   3) mechanik motocyklowy;

   4) lakiernik;

   5) blacharz samochodowy;

   6) dekarz;

   7) monter izolacji budowlanych;

   8) monter sieci i instalacji sanitarnych;

   9) betoniarz- zbrojarz;

   10) murarz-tynkarz.

   Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały dwuzawodowe.

5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształci.

6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

   1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Sandomierzu oraz w klasach dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej;

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły, zatrudnionego w Zespole;

4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników administracyjno-obsługowych zatrudnionych w Zespole.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Sandomierski z siedzibą w Sandomierzu, przy ul. Mickiewicza 34.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i przepisów prawa wydanych na jej podstawie, Ustawy Prawo Oświatowe oraz z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Do podstawowych celów i zadań realizowanych przez Szkołę należy:

   1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy zgodnie z wymaganiami rynku pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

   2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia lub w Liceum dla dorosłych, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;,

   3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym oraz rozwijanie potrzeby uczenia się przez całe życie;

   4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

   5) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki;

   6) rozwijanie zainteresowań uczniów oraz postaw prospołecznych.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) organizuje kształcenie zawodowe w warunkach gwarantujących osiąganie najwyższych efektów kształcenia, współpracując w tym zakresie z pracodawcami, firmami branżowymi i innymi instytucjami kreującymi rynek pracy;

2) organizuje zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, sprzyjające rozwojowi zainteresowań, pasji i osobowości uczniów;

3) organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz firm i instytucji, umożliwiając absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej ścieżki rozwoju;

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do wieku uczniów;

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację działań profilaktyczno-wychowawczych;

6) stwarza warunki do rozwoju indywidualnego oraz pracy na rzecz innych w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.

4. Celem głównym kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów;

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

   1) Dyrektor Zespołu, który jest Dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zwany w dalszej części Dyrektorem szkoły;

   2) Rada Pedagogiczna, która stanowi Radę Pedagogiczną Zespołu;

   3) Rada Rodziców, która stanowi Radą Rodziców Zespołu;

   4) Samorząd Uczniowski, który stanowi Samorząd Uczniowski Zespołu.

§ 6

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji Dyrektora szkoły wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

   1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

   2) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;

   3) planowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

   4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

   5) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,

   5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;

   7) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;

   8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

   9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

   10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

   11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, odpowiedzialność za właściwą organizację procesu awansu zawodowego nauczycieli i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;

16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

17) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

20) skreślenie ucznia z listy uczniów;

21) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

22) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

23) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

24) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń i na stronie internetowej szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;

6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

7) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;

8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi szkoły;

9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut;

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły , a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

   1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

   2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

   3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

   1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

   2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 10

1. W szkole działa Samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
7. Samorząd uczniowski ma prawo do zgłaszania uwag i opinii do programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
8. Samorząd uczniowski może sformułować opinię o nauczycielu, którego praca poddawana jest ocenie dokonywanej przez Dyrektora szkoły. Może to jednak nastąpić tylko wówczas, kiedy z wnioskiem o taką opinię wystąpi Dyrektor szkoły
9. Samorząd uczniowski ma prawo do wyrażenia opinii dotyczącej ucznia przewidzianego do skreślenia z listy uczniów szkoły, gdy skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Samorząd wnioskuje o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień, opiniuje wnioski do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
11. Samorząd uczniowski wraz z Radą rodziców lub Radą pedagogiczną może wnioskować do Dyrektora szkoły o utworzenie Rady szkoły.
12. Przedstawiciele Samorządu uczniowskiego mają możliwość uczestniczenia w podejmowaniu wielu ważnych decyzji szkolnych poprzez: udział w tworzeniu i uchwalaniu statutu szkoły, opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły, ocenę sytuacji i stanu szkoły oraz występowanie z wnioskami w tej sprawie do dyrektora, Rady Pedagogicznej lub organu prowadzącego szkołę.
13. Samorząd uczniowski ma możliwość zgłaszania propozycji poprawek do statutu szkoły.

14. Samorząd uczniowski ma prawo zapoznać się ze szkolnym programem nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom szkoły.
15. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
16. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu, tworząc koło wolontariatu.
17. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz innych.
18. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
19. Dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu z Samorządem, opiekuna koła wolontariatu, który koordynuje działania wolontariatu podejmowane przez uczniów szkoły. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole i poza nią określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział jest złożony z uczniów danego typu szkoły, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w planie nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem uwzględnionym w szkolnym zestawie

programów nauczania. Oddział tworzy klasę. W obrębie jednej klasy może funkcjonować więcej niż jeden oddział.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego z uwzględnieniem planów nauczania, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia szkolne odbywają się w budynku Szkoły i w budynku i Pracowni szkolnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć .
7. W tygodniowym rozkładzie zajęć możliwe jest blokowanie godzin tych samych zajęć edukacyjnych w jednym dniu nauki.
8. Dopuszcza się doraźne zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć w przypadku nieobecności nauczyciela lub z powodu innych ważnych przyczyn wpływających na organizację pracy szkoły. Zmiany te polegają na :

   1) łączeniu grup na zajęciach edukacyjnych;

   2) zwolnieniu uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych;

   3) przeniesieniu lekcji na inny dzień.

   Zmiany organizacje nie mogą powodować obniżenia bezpieczeństwa uczniów i są wprowadzane odpowiednim wpisem w księdze zastępstw.
9. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się w bloku sportowym, na boiskach szkolnych oraz innych obiektach sportowo – rekreacyjnych na terenie miasta Sandomierza pod opieką nauczyciela.
10. Zasady użytkowania poszczególnych pracowni, pomieszczeń sportowych oraz innych określają odrębne regulaminy, umieszczone w widocznym i dostępnym miejscu.

§ 15

1. Dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie e-dziennika.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć oraz jego obecności w pracy.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

§ 16

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom i ich rodzicom na zasadach określonych w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji takiej pomocy .
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega m.in. na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

   1) z niepełnosprawności;

   2) z niedostosowania społecznego;

   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

   5) ze szczególnych uzdolnień;

   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

   8) z choroby przewlekłej;

   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

   10) z niepowodzeń edukacyjnych;

   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz doradztwo zawodowe są udzielane w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:

   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

5) warsztatów oraz porad i konsultacji.

4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

5. Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom niepełnosprawnym, oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Program edukacyjno – terapeutyczny dla uczniów niepełnosprawnych opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny. Zadania zespołu oraz zasady opracowywania programu edukacyjno- terapeutycznego określają odrębne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 17

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole zapewnia poradnia psychologiczno-pedagogiczna oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

2. Szkoła współpracuje w tym zakresie z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Sandomierzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły, celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej;

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży;

4) osiągania jak najlepszych rezultatów przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych w szkole.

3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z Poradnią jest pedagog szkolny.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. Pracujący w Szkole nauczyciele oraz pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi są zatrudnieni w Zespole.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady ich wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

3. W szkole są utworzone następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

1) główny księgowy;

2) starszy księgowy;

3) kierownik zespołu;

4) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) referent;

6) starszy dozorca;

7) dozorca;

8) robotnik do prac lekkich;

9) robotnik gospodarczy.

Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone inne stanowiska, wynikające z potrzeb szkoły.

4. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 19

1. W szkole utworze są dwa stanowiska wicedyrektorów; wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego oraz wicedyrektor d.s. pedagogicznych. W porozumieniu z organem prowadzącym, w Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
2. Wicedyrektor wykonuje część zadań Dyrektora szkoły m.in. w zakresie:

   1) wdrażania procedur związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminów zewnętrznych;

   2) przygotowania projektów dokumentów szkolnych;

   3) organizacji i nadzoru bieżącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

   4) organizacji zajęć praktycznych;

   5) przydzielania zadań, oceniania, nadzorowania rzetelności prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;

   6) egzekwowania dyscypliny wśród uczniów, przestrzegania przez nich regulaminów i ustalonego porządku w szkole.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków określa przydział czynności wicedyrektora.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy;

2) przestrzeganie zapisów Statutu;

3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego i przestrzeganie jego zapisów;

4) realizowanie podstawy programowej i przygotowywanie uczniów do egzaminów zewnętrznych;

5) kontrolowanie obecności uczniów poprzez wpis do e- dziennika;

6) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;

7)troska o powierzone mienie i majątek szkoły;

8) troska o poprawność językową uczniów;

9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy poprzez doskonalenie zawodowe;

11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej;

12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;

14) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

15) współpraca przy wyborze programów nauczania i podręczników;

16) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i współpraca w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i poradnią;

17) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, dostosowanie wymagań do ich możliwości;

18) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

19) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, organizowanie zajęć wyrównawczych;

20) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

21) rzetelne realizowanie zadań wynikających z przydziału czynności;

22) wspieranie działań w zakresie profilaktyki uzależnień.

§ 21

1. Nauczyciele tworzą zespoły klasowe, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;

2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wybór programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;

4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;

5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;

6) opracowanie narzędzi ewaluacyjnych, prowadzenie ewaluacji procesów edukacyjnych, analiza wyników nauczania;

7) opracowanie wniosków i rekomendacji z analiz wyników egzaminów zewnętrznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 22

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie;

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez uczniów;

3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;

2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;

7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;

10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentację przebiegu nauczania (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca zobowiązany jest rygorystycznie przestrzegać terminowości w wypełnianiu e-dziennika;
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 23

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

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

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

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

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

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją, kuratorami;

10) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu;

11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

12) składanie sprawozdań przed Radą pedagogiczną.

§ 24

1. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz. W ramach swojej pracy pedagogicznej obowiązany jest do:

   1) udostępniania zbiorów w bibliotece;

   2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;

   3) udzielania informacji o zbiorach;

   4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;

   5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;

   6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

   7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;

   8) opracowania planu pracy biblioteki;

   9) przedstawiania Radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej;

   10) prowadzenia lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych;

   11) rozmów z czytelnikami o książkach;

   12) inicjowania różnych form rozwoju czytelnictwa i kultury czytelniczej (organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań autorskich z autorami, wydawcami, dziennikarzami, organizowania wycieczek do innych bibliotek, drukarni, muzeum).

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

   1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników;

   2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów w programie bibliotecznym MOL;

   3) wykonywania zabiegów chroniących zbiory przed przedwczesnym zniszczeniem;

   4) organizacji udostępniania zbiorów;

   5) organizacji warsztatu informacyjnego;

   6) prowadzenia selekcji zbiorów zgodnie z przepisami;

   7) prowadzenia kiermaszów podręczników używanych;

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

   1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;

   2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;

   3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu, w celu uczestnictwa w imprezach, akcjach organizowanych przez te instytucje.

§ 25

1. Zadania z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę realizują wszyscy pracownicy szkoły.

2. Koordynatorem działań w tym zakresie jest inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Do jego zadań w szczególności należy monitorowanie stanu bezpieczeństwa uczniów na ternie szkoły i pracowni szkolnych, inicjowanie działań zapewniających odpowiedni stan techniczny infrastruktury szkolnej.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)

§ 26

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 27

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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

§ 28

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania zwane dalej PSO i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. PSO dostępne są w gabinetach: wicedyrektora ds. pedagogicznych - przedmioty ogólnokształcące, wicedyrektora ds. zawodowych- przedmioty zawodowe i praktyczne w godzinach ich pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

   Powyższe informacje znajdują się także w PSO, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w e- dzienniku.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi

na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 29

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy– nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w sposób uzgodniony na zebraniu z rodzicami. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca czerwca tego roku.

§ 30

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowy zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 31

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący 6;

2) stopień bardzo dobry 5;

3) stopień dobry 4;

4) stopień dostateczny 3;

5) stopień dopuszczający 2;

6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+" (plus), poza stopniem celującym, lub „-" (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych przedmiotów.

Ocenę śródroczną lub roczną wystawia się z ocen cząstkowych, których minimalną liczbę ustala się według wzoru: (ilość godzin/tyg. x 2) + 1 w tym minimum dwie prace pisemne w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu trzech ocen cząstkowych (w tym jedna praca pisemna).

§ 32

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy polskiej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 33

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku, wysłanie zawiadomienia.
2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

   1) nie później niż na 30 dni przez posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen);

   2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca grudnia następnego roku szkolnego.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wychowawca klasy.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:

   1) na 7 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;

   2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

   1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 5 dni.

   2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;

   3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymanią wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 34

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 36

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.

§ 37

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w budynku Pracowni szkolnych natomiast zajęcia teoretyczne w budynku Pracowni szkolnych i budynku Szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 38

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły
3. Celem zajęć praktycznych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzamin potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa regulamin pracowni szkolnych.
5. Bieżący nadzór nad praktyczna nauką zawodu sprawuje wicedyrektor, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 39

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 kształcenia zawodowego.
3. W budynku Pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
5. Zajęcia praktyczne w Pracowniach szkolnych mogą rozpoczynać się od godziny 7:10.
6. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg. ustalonego harmonogramu.
7. Nauka w Pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Opiekę i nadzór nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.

9. 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.
10. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

§ 40

1. Udział uczniów w zajęciach praktycznych podlega ocenie.
2. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale WSO oraz opracowane przez nauczycieli zawodu PSO.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
5. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z wicedyrektorem, któremu powierzono realizacje zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
6. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP a w szczególności:
   1) zakupić na własny koszt ubranie robocze i używać je w czasie zajęć praktycznych;
   2) stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności;
   3) wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;
   4) zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;
   5) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
   6) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy;
   7) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy przy pracy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;
   8) przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;
   9) bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;
   10) przejścia w pracowniach i na stanowiskach pracy utrzymywać w należytym porządku i bezpiecznym stanie;
   11) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu lub dyrektora Zespołu.
7. Uczniowi zakazuje się w szczególności:
   1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
   2) podczas przerwy w zajęciach opuszczać teren szkoły;
   3) bez wiedzy nauczyciela wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
   4) bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;

5) nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).

8. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.
9. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIOW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA

§ 41

1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział .

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODWEGO

§ 42

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego powierzając obowiązki doradcy zawodowego nauczycielowi, posiadającemu odpowiednie kwalifikacje. Do jego zadań należy w szczególności:

   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem i planowaniem dalszej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;

   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 43

1. Uczeń ma prawo:

   1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

   2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

   3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;

   4) poszanowania swej godności;

   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

   7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski;

   8) pomocy i wsparcia ze strony.

§ 44

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem.
2. Przy składaniu i rozpatrywaniu skarg obowiązuje następujący tryb:

   1) skargę kieruje się do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;

   2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu;

   3) Skarga może być wniesiona indywidualnie, przez grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;

   4) Skargi mogą być wnoszone również ustnie;

   5) Skargi nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata w ciągu 7 dni albo przekazywane do właściwego organu;

   6) Złożone w formie pisemnej skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;

   7) Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;

   8) Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie załatwienia sprawy;

   9) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

   10) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiada Dyrektor szkoły;

11) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie nie później niż w terminie 1 miesiąca.

§ 45

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

   1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

   2) być przygotowanym do każdych zajęć;

   3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

   4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

   5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;

   6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;

   7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami;

   8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

   9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolny w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);

   10) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w szkole oraz podczas wycieczek i imprez;

   11) dbać o dobre imię szkoły, wizerunek całej uczniowskiej społeczności i dobrą opinię w środowisku lokalnym;

   12) nosić identyfikator, ubranie robocze podczas zajęć praktycznych, zmieniać obuwie przed wejściem na blok sportowy;

   13) dbać o schludny wygląd zewnętrzny i uczesanie. Strój ucznia powinien być w stonowanych kolorach, o kroju i fasonie uwzględniającym specyficzne miejsce, jakim jest szkoła; podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy. Uczeń na terenie szkoły nie może swoim wyglądem i strojem manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych, prowokować, szokować, deprawować;

   14) dbać o kulturę języka;

   15) stosować się do regulaminów obowiązujących w pracowniach, w sali gimnastycznej, w pracowniach szkolnych oraz innych miejscach, w których odbywają się zajęcia szkolne i pozaszkolne.

§ 46

1. Postępowanie w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych oraz zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć:

   1) Rodzice lub pełnoletni uczniowie są zobowiązani poinformować wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności w szkole w pierwszym dniu jej trwania;

2) W przypadku, gdy rodzic lub pełnoletni uczeń nie poinformuje wychowawcy o przyczynach nieobecności, wychowawca w kolejnym dniu zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicem ucznia w celu zapoznania się z przyczyną nieobecności;

3) Nieobecności uczniów mogą być usprawiedliwiane przez rodziców lub pełnoletnich uczniów jest to zgodne z ustaleniami poczynionymi na początku roku przez rodzica i wychowawcę klasy;

4) W terminie do 7 dni od ustaniu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach, należy usprawiedliwić nieobecność, przedstawiając zaświadczenie lekarskie lub pisemne oświadczenia rodzica;

5) Dopuszcza się również usprawiedliwienie nieobecności ucznia w innej formie, jeśli forma ta była wcześniej ustalona wspólnie przez wychowawcę i rodzica ucznia, z zachowaniem obowiązującego terminu 7 dni;

6) nieusprawiedliwienie nieobecności w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z traktowaniem tej nieobecności, jako nieusprawiedliwionej;

7) Długotrwała choroba ucznia, powodująca nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych uniemożliwiająca klasyfikację na koniec semestru czy koniec roku musi być potwierdzona zaświadczeniem wystawionym przez lekarza;

8) Wychowawca zobowiązany jest systematycznie do 7 –go każdego miesiąca podliczać frekwencję uczniów za poprzedni miesiąc.

2. Nieobecności ucznia przypadające na czas trwania egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, z przygotowania do zawodu i praktycznej nauki zawodu są usprawiedliwiane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Uczeń może być usprawiedliwiony, jeżeli opuścił zajęcia z innych powodów niż choroba, np. został oddelegowany przez szkołę w celu wzięcia udziału w konkursie, turnieju, olimpiadzie, szkoleniu, naradzie, zawodach sportowych lub innych spraw związanych z reprezentowaniem szkoły. Uczeń otrzymuje zgodę na wszystkie wyjścia ze szkoły od nauczyciela, wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność od dyrektora.
6. Wychowawca może zwolnic ucznia z zajęć szkolnych, jeżeli znane są mu wcześniej powody nieobecności, np. uczeń jest zobowiązany stawić się do urzędu administracji państwowej, samorządowej, sadu i innych instytucji państwowych, po okazaniu wezwania. W e – dzienniku odnotowuje się nieobecność usprawiedliwioną.
7. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z powodu tymczasowego aresztowania, o którym dyrektor szkoły zostanie powiadomiony odrębnym pismem z sądu bądź prokuratury, nieobecności mogą zostać uznane, jako nieobecności usprawiedliwione. W przypadku długiego okresu zatrzymania uczeń może zostać skreślony z listy uczniów z zastosowaniem obowiązującej w tym zakresie procedury, wynikającej z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I KARY

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA

§ 47

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
   2) bardzo dobrą frekwencję;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) dzielność i odwagę;
   5) wzorową postawę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
   2) pochwała wychowawcy klasy;
   3) pochwała ustna Dyrektora szkoły:
      a) pochwała przez radiowęzeł szkolny;
      b) w trakcie uroczystości szkolnych;
   4) pochwała pisemna Dyrektora szkoły:
      a) dyplom uznania;
      b) list pochwalny do rodziców;
      c) wpis do kroniki szkolnej;
      d) list gratulacyjny;
   5) podniesienie oceny z zachowania na wyższą;
   6) nagrody:
      a) książkowe;
      b) rzeczowe;
      c) dofinansowanie biletów na imprezę lub wyjazdu na wycieczkę klasową lub szkolną;
      d) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem/klasą;
   2) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy z uczniem w obecności rodzica;
   3) poinformowanie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
   4) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
   5) nagana wychowawcy;
   6) prace porządkowe lub inne wynikające z potrzeb szkoły, dostosowane do wieku i możliwości psychofizycznych ucznia;
   7) odpracowanie lekcji w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, w przypadku ucieczki z lekcji całej klasy;
   8) upomnienie pisemne udzielone przez wychowawcę;
   9) rozmowa dyscyplinująca Dyrektora szkoły z uczniem/klasą;
   10) rozmowa dyscyplinująca Dyrektora szkoły z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego;
   11) upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora szkoły;
   12) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora szkoły;
   13) nagana Dyrektora szkoły;
   14) obniżenie oceny z zachowania;
   15) relegowanie ucznia ze szkoły.
4. Przy stosowaniu kar wobec uczniów stosuje się następujące zasady:
   1) stopniowanie kar;
   2) adekwatność kar do przewinienia ucznia;
   3) uwzględnienie postawy ucznia po nagannym zachowaniu.
5. W przypadku drastycznego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, mających poważne konsekwencje dla innych związanych z nietykalnością fizyczną,

naruszeniem dóbr osobistych czy innych, mających wpływ na obniżenie bezpieczeństwa w szkole bądź demoralizację innych uczniów, zastosowanie kary może odbywać się z pominięciem zasad zawartych w §48 ust.4.

6. W przypadku zachowań nagannych, jakich dopuścił się uczeń, gdzie doszło do naruszenia godności osobistej innych osób, nietykalności cielesnej bądź szkody w mieniu szkoły lub prywatnej własności, odpowiedzialny za niegodny czyn uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkód i zadośćuczynienia pokrzywdzonemu. W przypadku ucznia niepełnoletniego naprawienie szkód związanych z wydatkami finansowymi przejmuje rodzic ucznia.
7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę i wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie utrzymania lub zmiany kary jest ostateczna.
8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej. Od decyzji Dyrektora szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów, przysługuje uczniowi odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
9. Uczeń do czasu uprawomocnienia się decyzji administracyjnej powinien uczęszczać do szkoły.
10. Jeśli decyzja o skreśleniu dotyczy ucznia, którego obecność w szkole zagraża bezpieczeństwu innych osób, Dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY.

§ 49

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadkach:

   1) Uporczywego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie a uprzednio zastosowane środki wychowawczo- dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;

   2) Opuszczenia bez usprawiedliwienia 100 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

   3) Naruszenia nietykalności cielesnej, godności osobistej i dóbr osobistych albo kierowania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji, obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub poza szkołą;

   4) Zaboru lub niszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt.3;

   5) Wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt.3;

6) Przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym, w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających lub innych podobnie działających lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;

7) posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających;

8) skazania prawomocnym wyrokiem sądu lub nieuczęszczania na zajęcia z powodu przebywania w areszcie;

9) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, rażącego uchybienia wobec przyjętych norm zachowania i postępowania;

10) nie wywiązywania się z terminów wyrównywania różnic programowych określonych w decyzji Dyrektora szkoły w tej sprawie;

11) nie dopuszczenia przez Radę Pedagogiczną do egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności;

13) fałszowania podpisów i dokumentów;

2. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów mogą występować:

1) nauczyciele;

2) dyrektor i wicedyrektorzy;

3) zespół ds. dyscypliny uczniów.

3. Wszystkie przypadki, dotyczące skreślenia z listy uczniów powinny być opiniowane przez Samorząd uczniowski.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OPUSZCZANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH PRZEZ UCZNIA BEZ USPRAWIEDLIWIENIA.

§ 50

1. W przypadku opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych podejmuje się następujące działania:

1) rozmowa dyscyplinująca wychowawcy klasy z uczniem;

2) rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności rodziców;

3) obniżenie przez wychowawcę oceny z zachowania;

4) podpisanie przez ucznia u pedagoga szkolnego w obecności rodziców zobowiązania do systematycznego uczestnictwa w zajęciach, przy opuszczeniu ponad 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;

5) w przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć szkolnych, przy 50 godzinach lekcyjnych bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje pisemne upomnienie Dyrektora szkoły:

a) jednocześnie w przypadku uczniów niepełnoletnich pedagog szkolny kieruje pismo – do rodziców wzywające do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;

b) w razie nie wywiązania się rodziców z tego zadania, pedagog szkolny może kierować pismo- zawiadomienie do Urzędu Miasta lub Urzędu Gminy (właściwego ze względu na

miejsce zamieszkania ucznia) z informacją o nie wypełnianiu przez ucznia obowiązku nauki;

c) w razie braku efektów kolejne pismo kierowane jest do właściwego Sądu (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich) o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia;

6) w sytuacji dalszego opuszczania przez ucznia zajęć szkolnych, przy 80 godzinach lekcyjnych bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje naganę Dyrektora szkoły na piśmie;

7) w sytuacji dalszego opuszczania przez ucznia zajęć szkolnych, przy 100 godzinach lekcyjnych bez usprawiedliwienia, uczeń może zostać relegowany ze szkoły, zgodnie z procedurami stosowanymi przy skreślani ucznia z listy uczniów , określonymi w statucie Szkoły;

8) Na wniosek ucznia, Dyrektor szkoły może odstąpić od wymierzenia uczniowi kary w formie pisemnego upomnienia lub pisemnej nagany, jeżeli uczeń zadeklaruje chęć wykonania prac społecznych na rzecz szkoły;

9) Ilość i rodzaj prac społecznych do odpracowania przez ucznia na rzecz szkoły, będzie indywidualnie ustalana przez wychowawcę klasy wspólnie z pedagogiem szkolnym i akceptowana przez Dyrektora szkoły;

10) Prace społeczne ustalone dla ucznia, muszą być wykonane pod nadzorem pracownika gospodarczego szkoły, który dopilnuje rzetelnego wykonania tych prac;

11) Uczeń, któremu grozi upomnienie lub nagana dyrektora szkoły za niską frekwencję, może jeden raz w ciągu roku szkolnego skorzystać z prawa złożenia wniosku, o którym mowa w pkt.7;

12) Niewywiązanie się ucznia z wykonania prac społecznych, o których mowa w punkcie 8, uruchamia procedurę wręczenia uczniowi upomnienia lub nagany Dyrektora szkoły;

13) Po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków wychowawczych, Dyrektor szkoły wszczyna procedurę skreślenia, wychowawca klasy składa wniosek do Rady pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów.

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH NARUSZEŃ PRZEZ UCZNIÓW PRAWA WEWNĘTRZNEGO

§ 51

1.Rodzaje wykroczeń i naruszeń oraz obowiązujące procedury.

1) agresywne zachowania ucznia wobec nauczyciela lub ucznia lub innych pracowników szkoły, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, grożenie, zastraszanie, szantażowanie:

a) niezwłoczne powiadomienie o zaistniałym fakcie Dyrektora szkoły;

b) w przypadku, gdy zajście zagraża zdrowiu lub życiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły – skierowanie sprawy przez Dyrektora szkoły na Policję;

c) ustalenie przez nauczycieli bądź pracowników szkoły okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;

d) skierowanie ucznia – sprawcy do Dyrektora szkoły;

e) powiadomienie o fakcie rodziców ucznia;

f) rozmowa Dyrektora szkoły z uczniem w obecności rodziców;

g) ustalenie konsekwencji zachowania ucznia;

h) wyegzekwowanie przez wychowawcę postanowień ustalonych z uczniem w obecności rodziców;

2) przebywanie ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, picie alkoholu, używanie narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły lub w trakcie zajęć obowiązkowych lub pozalekcyjnych:

a) zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora szkoły;

b) Dyrektor szkoły, który otrzyma informacje o tym, że uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających, ma obowiązek podjęcia działań pozwalających potwierdzić ten fakt;

c) wezwanie Policji w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ucznia, ewentualnie wezwanie lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej;

d) dopuszcza się badanie uczniów alkomatem, będącym na wyposażeniu szkoły;

e) zawiadomienie rodziców, których zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;

f) gdy rodzice ucznia, będącego pod wpływem alkoholu lub odurzonego, odmawiają przyjścia do szkoły celem zabrania go do domu, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, Policja na prośbę Dyrektora szkoły przewozi ucznia do izby wytrzeźwień na czas niezbędny do wytrzeźwienia, a o fakcie umieszczenia szkoła zawiadamia rodziców oraz sąd rodzinny;

g) w sprawach wymagających dodatkowego wyjaśnienia okoliczności zdarzenia, gdzie brak jest jednoznacznych dowodów winy ucznia, sprawę kieruje Dyrektor szkoły do komisji ds. dyscypliny uczniów, celem szczegółowego rozeznania sytuacji oraz przygotowania wniosków z tego postępowania;

3) w przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję, przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

a) zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem;

b) próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

c) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły i wzywa Policję;

d) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje, dotyczące szczegółów zdarzenia;

4) W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

a) w obecności innej osoby (dyrektora, pedagoga, wychowawcy) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją;

b) o swoich spostrzeżeniach nauczyciel lub pracownik powiadamia Dyrektora szkoły oraz jeśli jest to nauczyciel – rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictw;

c) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

d) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, pracownik po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją Policji;

e) nauczyciel w miarę swoich możliwości próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję;

f) całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

5) niszczenie mienia i kradzieże:

a) zgłoszenie zauważonej szkody Dyrektorowi szkoły;

b) ustalenie okoliczności zajścia oraz sprawców tego zdarzenia;

c) rozmowa wyjaśniająca ze sprawcą i świadkami zdarzenia;

- ustalenie konsekwencji: naprawa szkody, odkupienie zepsutej rzeczy, odpracowanie społecznie określonej liczby godzin na rzecz szkoły;

- ustalenie kary statutowej;

- rozważenie potrzeby powiadomienia Policji, gdy sprawa dotyczy wysokiego stopnia szkodliwości lub jest to nie pierwszy czyn sprawcy lub gdy sprawca jest nieznany;

d) powiadomienie rodziców sprawcy oraz pokrzywdzonego ucznia o:

- odziaływaniach szkoły w tym zakresie,

- możliwej formie zadośćuczynienia sprawcy wobec pokrzywdzonego;

- ustaleniach, dotyczących formy i czasu naprawienia szkód;

6) ucieczki klasy z lekcji:

a) powiadomienie wychowawcy przez nauczyciela;

b) powiadomienie rodziców uczniów;

c) odnotowanie w e- dzienniku nieobecności uczniów na lekcji;

d) wyjaśnienie przez wychowawcę powodów nagannego zachowania uczniów;

e) wyciągnięcie konsekwencji wobec uczniów z zastosowaniem kar ujętych w statucie;

f) powiadomienie Dyrektora szkoły o ucieczce klasy;

g) ustalenie zasad wyrównania braków w edukacji, powodowanych opuszczeniem zajęć szkolnych;

7) palenie papierosów i e-papierosów w szkole i na terenie szkoły:

a) wylegitymowanie ucznia palącego i powiadomienie wychowawcy klasy;

b) rozmowa wychowawcy z uczniem na temat szkodliwości palenia;

c) wyznaczenie kary uczniowi: posprzątanie miejsca, w którym uczeń palił, wykonanie pracy dydaktycznej na temat szkodliwości palenia;

d) w przypadku ponownego złamania przez ucznia zakazu palenia, stosuje się rodzaje kary według § 48 ust.2;

8) brak zmiennego obuwia na bloku sportowym i identyfikatorów:

a) zatrzymanie ucznia przez nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi szkoły i nakazanie zmiany obuwia;

b) w przypadku braku zmiennego obuwia w obrębie bloku sportowego lub braku identyfikatora – poinformowanie o konieczności wykonania kary w postaci pracy porządkowej lub innej, wynikającej z potrzeb szkoły, dostosowanej do wieku i możliwości psychofizycznych ucznia;

c) w przypadku braku identyfikatora uczeń kierowany jest do sekretariatu celem wypożyczenia identyfikatora zastępczego na dany dzień;

d) w przypadku niedostosowania się ucznia do uwag nauczycieli dyżurujących lub pracowników obsługi szkoły oraz nagminnego łamania zasad, dotyczących obuwia zmiennego powiadamia się wychowawcę;

e) niestosowanie się ucznia do uwag wychowawcy implikuje dalsze postępowanie i udzielanie kary zgodnie z § 48 ust.2.

ROZDZIAŁ XII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 52

1. Szkoła w miarę posiadanych środków i możliwości udziela wsparcia i pomocy materialnej uczniowi, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, taka pomoc i wsparcie są potrzebne.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego wg. odrębnych przepisów.
3. Stypendium dla zdolnych uczniów szkół zawodowych województwa świętokrzyskiego może być przyznane uczniom co najmniej drugiej klasy szkoły zawodowej, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, uzyskali wysoką średnią ocen z dowolnie wybranych trzech przedmiotów z grupy: przedmiotów zawodowych, ICT lub języków obcych oraz nie pobierają innego stypendium na cele edukacyjne, finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

   Stypendium, o którym mowa wyżej jest przyznawane w ramach „Świętokrzyskiego programu stypendialnego dla uczniów szkół zawodowych".
4. Uczniowi przysługuje prawo do stypendium przyznawanego przez osoby fizyczne lub osoby prawne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego wg. odrębnych przepisów.

§ 53

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub

za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 54

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;

   2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

   3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

   1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;

   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

   3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

   4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji;

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

7) umożliwienie dostępu do komputerów i korzystania z Internetu;

8) poradnictwo w poszukiwaniu informacji w Internecie.

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI.

§ 55

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami uczniów celem:

   1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;

   2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

   3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;

   4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;

   5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, w formie ogólnych spotkań z Dyrekcją szkoły oraz w formie wywiadówek szkolnych organizowanych przez wychowawców klasowych.

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.

§ 56

1. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Sandomierzu oraz innymi placówkami, wspierającymi pracę szkoły celem:

   1) umożliwienia otrzymania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, problemami emocjonalnymi lub innymi potrzebami i problemami, wymagającymi wsparcia specjalistycznego;

   2) udzielania uczniom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

   3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży;

4) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów, udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.

ROZDZIAŁ XVI

WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.

§ 57

1. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych poprzez :

   1) współpracę ze Stowarzyszeniem Sympatyków i Miłośników Sandomierskiej Budowlanki oraz innymi stowarzyszeniami;

   2) współpracę z uczelniami, ośrodkami kształcenia i firmami branżowymi;

   3) współpracę z pracodawcami, federacjami i innymi instytucjami rynku pracy;

   4) współpracę z Domem Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

ROZDZIAŁ XVII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I stopnia w Sandomierzu.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Zespół Szkól Technicznych i Ogólnokształcących *im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego* w Sandomierzu Branżowa Szkoła I stopnia.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Ustala się Dzień Patrona na dzień , w którym organizuje się Dzień otwartej szkoły.
5. Warunki stosowania sztandaru szkoły:

   Szkoła posiada własny sztandar. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o długości 100 cm obszyta złotą taśmą i wykończona złotymi frędzlami. Po stronie głównej sztandar jest koloru kremowego. W centralnej części znajduje się herb Miasta Sandomierza. Wokół herbu widnieje napis zawierający nazwę szkoły, imię patrona oraz nazwę miejscowości. W dolnym lewym rogu wyszyty rok – 1958 – data założenia szkoły, w dolnym prawym rok 2008 – data ufundowania sztandaru. Rewers jest koloru czerwonego. W środkowej części znajduje się orzeł w koronie w kolorze białym z elementami złotymi. W dolnej części znajduje się w półkolu napis: „Ojczyzna, Nauka, Praca". Drzewiec sztandaru jest zakończony metalową głowicą w formie orła w koronie.

6. Zespół posiada również sztandar historyczny uwzględniający dawną nazwę szkoły „Zespół Szkół Budownictwa". Obydwa sztandary szkoły są symbolem jej tożsamości i wolności. Sztandary otoczone są czcią i szacunkiem jak symbole narodowe. Sztandary Zespołu przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 59

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.