

DN Ker

STATUT
TECHNIKUM NR 3

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

Zatwierdzony dnia 02.12.2019 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2019/2020

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	13
ORGANIZACJA SZKOŁY	13
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	16
ROZDZIAŁ V	18
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ VI	24
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)	24
ROZDZIAŁ VII	35
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	35
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	35
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE W PRACOWNIACH SZKOLNYCH	36
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE U PRACODAWCÓW W RAMACH KSZTAŁCENIA DUALNEGO	38
PRAKTYKI ZAWODOWE	39
ROZDZIAŁ VIII	41
ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA	41
ROZDZIAŁ IX	41
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	41
ROZDZIAŁ X	42
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	42
ROZDZIAŁ XI	46
NAGRODY I KARY	46
RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA	46
RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW	48
ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	48
PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY	50
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OPUSZCZANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH PRZEZ UCZNIĄ BEZ USPRAWIEDLIWIENIA	51
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH NARUSZEŃ PRZEZ UCZNIÓW PRAWA WEWNĘTRZNEGO	52
ROZDZIAŁ XII	57
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	57
ROZDZIAŁ XIII	57

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI	57
ROZDZIAŁ XIV	59
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	59
ROZDZIAŁ XV	60
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	60
ROZDZIAŁ XVI	60
WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	60
ROZDZIAŁ XVII	61
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	61
Rozdział XVIII	64
PRZEPISY KOŃCOWE	64

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły :
 - 1) Technikum nr 3 w Sandomierzu, 27- 600 Sandomierz, ul. Słowackiego 37;
 - 2) Technikum nr 3 zwane w dalszej części szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Zbigniewa Strzeleckiego w Sandomierzu, zwanego w dalszej części Zespołem.
2. W szkole funkcjonują:
 - 1) 5- letnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej;
 - 2) 4-letnie technikum na podbudowie gimnazjum(do wygaszenia w roku 2023).
3. Szkoła pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zewnętrznych z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach :
 - 1) technik budownictwa;
 - 2) technik geodeta;
 - 3) technik informatyk;
 - 4) technik pojazdów samochodowych;
 - 5) technik usług fryzjerskich;
 - 6) technik robót wykończeniowych w budownictwie.
5. Szkoła może prowadzić kształcenie w innych zawodach, do których, posiada wymagane opinie i zgody, jeśli na skutek postępowania rekrutacyjnego zgłosi się odpowiednia liczba kandydatów.
6. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały dwuzawodowe.
7. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których kształci.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum nr 3 w Sandomierzu;
 - 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) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników administracyjno-obslugowych 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 ucznia, rozwoju jego intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości 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;
 - 2) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego;
 - 3) umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację spotkań z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata poprzez rozwijanie kompetencji kluczowych oraz rozwijanie potrzeby uczenia się przez całe życie;
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych ;
 - 6) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki;
 - 7) rozwijanie zainteresowań uczniów.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) organizuje kształcenie zawodowe w warunkach gwarantujących osiągnięcie najwyższych efektów kształcenia, współpracując w tym zakresie z pracodawcami, firmami branżowymi i innymi instytucjami kreującymi rynek pracy;
 - 2) organizuje kształcenie ogólne w warunkach gwarantujących osiągnięcie najwyższych efektów kształcenia, określonych w podstawach programowych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
 - 3) organizuje zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, sprzyjające rozwojowi zainteresowań, pasji i osobowości uczniów;
 - 4) organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz firm i instytucji, umożliwiając absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej ścieżki rozwoju;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ust.2. ;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację działań profilaktyczno-wychowawczych;
 - 7) 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 i wychowawcze, 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;
 - 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. Szkoła organizuje wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla potrzebujących uczniów we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor, który jest Dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 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 w szczególności należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) planowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;

- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami na rzecz rozwoju szkoły;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 14) podawanie do wiadomości uczniów i rodziców zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 18) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 19) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 20) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 21) dokonywanie oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli oraz oceny pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z działalnością kierowanej placówki, w tym wynikających z organizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń i na stronie BIP szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej 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 uczniów 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 ustalonymu 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 uchwała 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 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły wg odrębnych przepisów.
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.
8. 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 uchwała 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 przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała 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.

§ 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 występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla uczniów do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
13. Samorząd Uczniowski ma możliwość zgłaszania propozycji poprawek do statutu szkoły.
14. Samorząd Uczniowski ma prawo zapoznać się ze szkolnymi programami 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 lub opiekunów koła wolontariatu, który koordynuje działania wolontariatu podejmowane przez uczniów szkoły.
20. 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, współdziałania 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

1. 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. Podziału uczniów na grupy podczas zajęć dokonuje się według odrębnych przepisów.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem planów nauczania, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor szkoły uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła może organizować nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone 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 czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia szkolne odbywają się w budynku szkoły i w budynku Pracowni Szkolnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć .
7. Dla zapewnienia właściwych warunków realizacji kształcenia zawodowego, zajęcia praktyczne w Pracowniach Szkolnych, prowadzone są w blokach, łączących kilka godzin lekcyjnych tych zajęć, z zachowaniem zasad BHP.
8. W tygodniowym rozkładzie zajęć możliwe jest blokowanie godzin tych samych zajęć teoretycznych w jednym dniu nauki, z zachowaniem optymalnych warunków nauki.
9. Dopuszcza się doraźne zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć w przypadku nieobecności nauczyciela lub z powodu innych ważnych przyczyn wpływających na organizację pracy szkoły.
10. 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.
10. Zmiany organizacyjne nie mogą powodować obniżenia bezpieczeństwa uczniów i są wprowadzane odpowiednim wpisem w e-dzienniku.
11. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się w bloku sportowym, na boiskach szkolnych oraz innych obiektach sportowo – rekreacyjnych na terenie miasta Sandomierza pod opieką nauczyciela.
12. Lekcje religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie są zajęciami fakultatywnymi.
 - 1) Decyzję o udziale bądź rezygnacji z uczestniczenia w w/w zajęciach składa do wychowawcy uczeń, bądź rodzic (w przypadku ucznia niepełnoletniego), w wyznaczonym terminie;
 - 2) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach fakultatywnych, zobowiązani są do przebywania w czasie ich trwania na auli szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
 - 3) Uczeń, o którym mowa w pkt.2 potwierdza swoją obecność podpisem, w przygotowanym do tego dokumencie;
 - 4) Obowiązuje go całkowity zakaz opuszczania wyznaczonego miejsca do czasu zakończenia lekcji, w której nie uczestniczy;

- 5) Wychowawca klasy, bibliotekarz, pedagog szkolny, dyrektor lub inny nauczyciel ma prawo sprawdzić obecność ucznia w wyznaczonym miejscu w trakcie trwania tych zajęć;
- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie opuszczają w tym czasie budynek szkoły lub będą przebywać w innym niż wskazane dla nich miejsce;
- 7) Jeżeli zajęcia fakultatywne odbywają się na lekcji pierwszej lub ostatniej uczniowie przychodzą później lub kończą wcześniej zajęcia. W tym czasie odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
- 8) W terminie do dnia 10 kwietnia każdego roku szkolnego, wychowawcy klas przekazują Dyrektorowi szkoły, listy uczniów, którzy będą uczestniczyć w poszczególnych zajęciach fakultatywnych w kolejnym roku szkolnym;
- 9) Wychowawcy klas sporządzając listy, o których mowa w pkt 8, uwzględniają obowiązujące przepisy regulujące udział uczniów w zajęciach fakultatywnych;
- 10) Zebrane decyzje o udziale bądź rezygnacji z uczestniczenia w zajęciach fakultatywnych w formie pisemnych oświadczeń czy deklaracji, wychowawca klasy składa w sekretariacie szkoły wraz z listami, o których mowa w pkt 9.

§ 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 szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formacie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie informacji dotyczącym ich dziecka.
6. Informacje zawarte w e dzienniku, umieszczone przez nauczyciela czy wychowawcę o bieżących postępach, problemach i zachowaniu ucznia stanowią uznaną formę przekazu informacji i kontaktu z rodzicami ucznia.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

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.
7. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 5 koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny.
8. 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, Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie tych aktów, 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) specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) referent;
 - 6) starszy dozorca;
 - 7) dozorca;
 - 8) robotnik do prac lekkich;
 - 9) robotnik gospodarczy.
4. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone inne stanowiska, wynikające z potrzeb szkoły.
5. Zadaniem 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.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 19

1. W szkole są utworzone dwa stanowiska wicedyrektorów; wicedyrektor ds. zawodowych oraz wicedyrektor ds. ogólnokształcących.

2. W porozumieniu z organem prowadzącym, w szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
3. 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 i praktyk zawodowych;
 - 5) przydzielania zadań, oceniania, nadzorowania rzetelności prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 6) egzekwowania dyscypliny wśród uczniów, przestrzegania przez nich regulaminów i ustalonego porządku w szkole;
 - 7) prowadzenia nadzoru pedagogicznego.
4. 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) słuzenie 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 kluczowych;
- 21) rzetelne realizowanie zadań wynikających z przydziału czynności;
- 22) wdrażanie wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 23) wdrażanie wniosków i rekomendacji z analizy wyników egzaminów zewnętrznych oraz ewaluacji wewnętrznej;
- 24) współpracowanie z pedagogiem szkolnym, dyrekcją szkoły i rodzicami w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo profilaktycznego szkoły.
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej przy realizacji zadań statutowych szkoły.

§ 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 wskazany przez Dyrektora
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.
 - 8) W szkole mogą być powoływane doraźnie zespoły problemowo-zadaniowe celem realizacji określonych zadań lub rozwiązania powstałych problemów.

§ 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.
 - 11) w terminie do 10 kwietnia każdego roku przygotować dokumenty dotyczące uczestnictwa uczniów w zajęciach fakultatywnych w kolejnym roku szkolnym.
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.
 5. 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 specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do jego zadań w szczególności należy monitorowanie stanu bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły i pracowni szkolnych, inicjowanie działań zapewniających odpowiedni stan techniczny infrastruktury szkolnej, sporządzanie protokołów powypadkowych.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (WSO)

§ 26

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) osiągnięcia ucznia w ramach praktyk zawodowych;
 - 3) 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, w których kształci szkoła;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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 na 4 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. Ocenienie osiągnięć edukacyjnych w ramach praktyk zawodowych polega na rozpoznawaniu przez pracodawców poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w podstawie programowej, niezbędnych do wykonywania zawodu.
5. 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.
6. Ocenienie osiągnięć edukacyjnych w ramach praktyk zawodowych polega na rozpoznawaniu przez pracodawców poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w podstawie programowej, niezbędnych do wykonywania zawodu.

§ 27

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek 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;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) zasady i tryb odwoływania się od rocznej przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej przewidywanej oceny zachowania jeśli uczeń lub jego rodzic uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 28

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w terminie do 20 września 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;
 - 4) PSO, które są odrębnymi dokumentami;
 - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust.1 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w e- dzienniku.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.1. Z uwagi na taką nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 29

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, najpóźniej cztery dni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę z tego przedmiotu, w oparciu o oceny cząstkowe, wystawia wychowawca klasy.
3. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
4. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy– oceny te ustala z opiekun praktyk we współpracy z wicedyrektorem d.s zawodowych.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych we współpracy z wicedyrektorem d.s zawodowych.
5. W przypadku odbywania przez ucznia dwóch lub więcej praktyk w cyklu kształcenia, jedną oceną z praktyk zawodowych ustala się jako średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia z każdej z tych praktyk.
6. Ostateczną ocenę z praktyk zawodowych ustala wicedyrektor d.s zawodowych, uwzględniając dokumentację przebiegu praktyk prowadzoną przez ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

11. 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 prace uczniów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły, na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
12. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca czerwca tego roku.

§ 30

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Uczeń podlega klasyfikacji
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach:
 - 1) dla klas programowo najwyższych w miesiącu grudniu;
 - 2) dla pozostałych klas w styczniu.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych, dodatkowych zajęć i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu, a klasyfikację końcową dla klas programowo najwyższych w kwietniu.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej ;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 11. 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.
 12. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
 13. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych przedmiotów.
 14. Dla zapewnienia uczniom systematyczności oceniania ich postępów w nauce ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze.
 15. Ocenę śródroczną lub roczną wystawia się z ocen cząstkowych, których minimalną liczbę ustala się według wzoru: $(\text{ilość godzin/tyg.} \times 2) + 1$, jeżeli liczba godzin z danego przedmiotu nie przekracza 4 godzin w tygodniu, oraz minimum 10 ocen cząstkowych, gdy tygodniowa liczba godzin z danego przedmiotu jest wyższa niż 5.
 16. Minimalna liczba ocen cząstkowych może zostać zmniejszona w przypadku, gdy klasa odbywa praktyki zawodowe.
 17. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określają PSO.

18. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
19. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie podlega ocenie.

§ 31

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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Tryb ustalania oceny z zachowania.
 - 1) Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest wyłączną kompetencją wychowawcy klasy .
 - 2) Przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej nauczyciele przedstawiają wychowawcy swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów z danej klasy.

- 3) wychowawca klasy uwzględniając propozycje nauczycieli, uczniów klasy i samego ucznia kierując się obowiązującymi kryteriami, ustala uczniowi śródroczną lub roczną ocenę zachowania, potwierdzając ten fakt wpisem oceny w e-dzienniku .

§ 32

1. Dyrektor szkoły w drodze decyzji, zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć, w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona"
4. Uczeń kształcący się w zawodzie, w którym podstawa programowa kształcenia w tym zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwolniony jest z realizacji tych zajęć jeśli przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 33

1. Sposoby i formy informowania rodziców o postępach, napotkanych trudnościach i osiągnięciach ucznia oraz jego zachowaniu:
 - 1) wpisy w e dzienniku,
 - 2) rozmowy telefoniczne,
 - 3) rozmowy bezpośrednie,
 - 4) zebrania z rodzicami,
 - 5) wysłanie zawiadomień.
2. Na miesiąc przed śródrocznym, rocznym i końcowym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne

oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego odpowiednio śródrocznych, rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Potwierdzeniem przekazania uczniowi i rodzicowi informacji, o której mowa w ust. 2 jest wystawienie ocen w e -dzienniku .
4. Dodatkowo wychowawcy klas informują rodziców o postępach uczniów, napotkanych trudnościach i przewidywanych śródrocznych, rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, na spotkaniach z rodzicami, które organizują przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku braku możliwości bezpośredniego poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach ucznia z przyczyn nie zależnych od szkoły i braku możliwości nawiązania innej formy kontaktu z rodzicami, wystawienie przez nauczycieli ocen w e -dzienniku, w wymaganym terminie oznacza wywiązanie z obowiązku, o którym mowa w §33 ust. 2 i 4.

§ 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu

§ 35

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, 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 z zachowania, komisja powołana przez Dyrektora szkoły wg odrębnych przepisów, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 pkt 2, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
3. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone również 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 i praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w Pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania oraz ramowy plan nauczania dla danego zawodu.

4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. 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.
6. Ilość uczniów na zajęciach praktycznych realizowanych u pracodawcy określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą w ramach kształcenia dualnego.
7. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
8. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje wicedyrektor, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE W PRACOWNIACH 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 d.s zawodowych.
3. W budynku Pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min. Zajęcia są realizowane w bloku lekcyjnym obejmującym kilka godzin w ciągu danego dnia.
5. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu.
6. Nauka w Pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
8. 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.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

§ 40

1. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).
2. 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.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z wicedyrektorem, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
5. 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 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.

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

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE U PRACODAWCÓW W RAMACH KSZTAŁCENIA DUALNEGO

§ 41

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum mogą być realizowane również poza Pracowniami szkolnymi, u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. Zajęcia prowadzone są podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
3. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Opiekę nad uczniami może sprawować również nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Zajęcia praktyczne potwierdzane są wpisem w e-dzienniku przez prowadzącego, z zachowaniem zasad obowiązujących przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach u pracodawcy oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy podlegają ocenie, wg. zasad określonych w WSO i PSO.

9. Przy ocenianiu brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
10. W przypadku szkód wyrządzonych pracodawcy nieodpowiednim zachowaniem ucznia, jego rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów o czynach niedozwolonych.
11. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy określają przepisy w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu, wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

PRAKTYKI ZAWODOWE

§ 42

1. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy.
2. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza Szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
4. Zawarta umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów;
 - 2) nazwę i adres szkoły;
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk;
 - 5) imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
 - 6) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) liczbę godzin jaką powinien zrealizować praktykant;
 - 8) prawa i obowiązki stron zawierających umowę.

5. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Szkoły.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:
 - 1) zapoznaje ucznia z jego obowiązkami podczas praktyk;
 - 2) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez wicedyrektora szkoły;
 - 3) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe :
 - 1) zapewniają niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;
 - 2) zapewniają pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 3) zapewniają dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 4) zapewniają realizację programu praktyk;
 - 5) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 6) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych lub postanowień umowy.
8. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.
11. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk , wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk, prowadzonego przez ucznia uczestniczącego w praktykach.

12. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w Szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
13. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych realizowanych w oparciu o odrębne umowy pomiędzy szkołą a instytucją przyjmującą, wg odrębnych uregulowań i zasad.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIOW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA

§ 43

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

§ 44

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.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
 3. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
 4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

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 podczas zajęć szkolnych, 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.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym;
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 48

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.
 - 9) 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.
 - 10) 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.

- 11) 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.
 - 12) Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych, jeżeli znane są mu wcześniej powody nieobecności, np. uczeń jest zobowiązany stawić się do urzędu administracji państwowej, samorządowej, sądu i innych instytucji państwowych, po okazaniu wezwania. W e-dzienniku odnotowuje się nieobecność usprawiedliwioną.
 - 13) 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.
2. Nieobecności ucznia przypadające na czas trwania egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, z przygotowania do zawodu i praktycznej nauki zawodu, egzaminu maturalnego są usprawiedliwiane na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I KARY

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA

§ 49

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;
 - 4) pochwała przez radiowęzeł szkolny;
 - 5) w trakcie uroczystości szkolnych.
 - 6) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;
 - 7) dyplom uznania;
 - 8) list pochwalny do rodziców;
 - 9) wpis do kroniki szkolnej;
 - 10) list gratulacyjny.
 - 11) podniesienie oceny z zachowania na wyższą;
 - 12) nagrody:
 - 13) książkowe;
 - 14) rzeczowe;
 - 15) dofinansowanie biletów na imprezę lub wyjazdu na wycieczkę klasową lub szkolną;
 - 16) 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. 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.
 6. 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

§ 50

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.
3. 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.
4. 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 § 50 ust.3.1

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Uczeń do czasu uprawomocnienia się decyzji administracyjnej powinien uczęszczać do szkoły.
9. 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

§ 51

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;
 - 12) 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 wicedyrektor;
 - 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 UCZNIĄ BEZ USPRAWIEDLIWIENIA

§ 52

1. Obecność ucznia na zajęciach potwierdza nauczyciel odnotowując ten fakt podczas czynności organizacyjnych na początku lekcji. Weryfikowanie stanu obecności odbywa się ponownie po zakończonych zajęciach.
2. 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 naganą 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 skreślaniu 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.8;
- 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

§ 53

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) Postępowanie nauczycieli w sytuacji destrukcyjnych zachowań uczniów podczas zajęć dydaktycznych:
 - a) w przypadku gdy uczeń przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, jest agresywny lub w inny sposób dezorganizuje lub uniemożliwia prowadzenie lekcji, nauczyciel powinien odizolować takiego ucznia od reszty klasy poprzez przekazanie go innemu pracownikowi szkoły;
 - b) w tym celu, nauczyciel prowadzący lekcje, prosi telefonicznie o pomoc jednego z wymienionych pracowników pedagogicznych szkoły: pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy, wicedyrektora szkoły, a w szczególnie trudnych sytuacjach dyrektora szkoły;
 - c) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku i informuje wychowawcę klasy.
- 3) Łamanie zakazu korzystania przez ucznia z telefonu podczas lekcji:
 - a) nauczyciel jest upoważniony do zażądania aby uczeń oddał mu telefon (lub inne urządzenie), a następnie zdeponowania go u Pedagoga. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć;
 - b) w przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
 - c) jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, uczeń ma prawo do odbioru urządzenia u Pedagoga po

- zakończeniu zajęć edukacyjnych. Wychowawca jest zobowiązany do przeprowadzenia z uczniem rozmowy dyscyplinującej.
- d) jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem oraz powiadamia o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 - e) kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje obniżenie oceny z zachowania do oceny nagannej łącznie.
 - f) fakt złamania zakazu używania telefonu podczas zajęć edukacyjnych powinien być każdorazowo odnotowany przez nauczyciela w dzienniku.
- 3) Przebywanie ucznia na terenie szkoły podejrzanego, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających, lub picie alkoholu, używanie narkotyków, środków odurzających :
- a) zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora szkoły;
 - b) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji o, której mowa w pkt.3 ma obowiązek podjęcia następujących działań:
 - wezwanie Policji w celu potwierdzenia podejrzeń co do stanu ucznia i służb ratunkowych jeśli zajdzie taka potrzeba;
 - niezwłoczne zawiadomienie rodziców ucznia i zobowiązanie ich do niezwłocznego wstawiennictwa;
 - c) gdy rodzice ucznia, odmawiają przyjęcia 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, Dyrektor szkoły we współpracy z Policją decyduje o dalszym postępowaniu zgodnie z obowiązującymi procedurami ;
 - d) w sprawach wymagających dodatkowego wyjaśnienia zaistniałych okoliczności zdarzenia, Dyrektor szkoły kieruje sprawę do komisji ds. dyscypliny uczniów, celem szczegółowego rozeznania sytuacji oraz przygotowania wniosków z tego postępowania.
- 4) W przypadku, gdy pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję, przypominającą wyglądem narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
- a) zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem;
 - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły, który wzywa Policję;
 - c) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje, dotyczące szczegółów zdarzenia;

- 5) W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inną podejrzaną substancję, powinien podjąć następujące kroki:
- a) w obecności innej osób (np. pracownika szkoły, innego ucznia) prosi, aby uczeń wyraził zgodę i pokazał zawartość swojego plecaka, torby szkolnej oraz kieszeni ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją,
 - b) jeżeli uczeń odmawia prośbie, o której mowa w lit. a, a jednocześnie zachodzi realne podejrzenie, że uczeń dysponuje taką substancją, nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia o swoich podejrzeniach Dyrektora szkoły, a Dyrektor szkoły wzywa Policję i rodziców ucznia do natychmiastowego stawiennictwa,
 - c) w przypadku, gdy uczeń udostępnił podejrzaną substancję stosuje się procedurę opisaną w lit. b ;
- 6) 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 nieznan;
 - d) powiadomienie rodziców sprawcy oraz pokrzywdzonego ucznia o:
 - oddziaływaniach szkoły w tym zakresie,
 - możliwej formie zadośćuczynienia sprawcy wobec pokrzywdzonego;
 - ustaleniach, dotyczących formy i czasu naprawienia szkód;
- 7) 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;
- 8) 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 § 50 ust.2;
- 9) 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 na zajęciach z wychowania fizycznego nauczyciel może :
 - skierować ucznia pod opieką pracownika obsługowego szkoły do wykonania pracy porządkowych lub innej, wynikającej z potrzeb szkoły, dostosowanej do wieku i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - skierować ucznia do biblioteki szkolnej, na cały czas trwania tych zajęć,
 - wpisać uczniowi nieobecność do e-dziennika oraz uwagę za brak obuwia sportowego,
 - w przypadku skierowania ucznia do biblioteki szkolnej, uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz przebywania tam przez cały czas trwania zajęć wychowania fizycznego,
 - c) w przypadku braku identyfikatora uczeń kierowany jest do sekretariatu celem wypożyczenia identyfikatora zastępczego na dany dzień,
 - d) w przypadku łamania zasad pobytu na terenie szkoły i niestosowania się ucznia do uwag nauczycieli lub pracowników obsługi stosuje się wobec niego kary zgodnie z § 50 ust.2.

ROZDZIAŁ XII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 54

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.
3. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego wg odrębnych przepisów.
4. Uczniowi przysługuje prawo do stypendium przyznawanego przez osoby fizyczne lub osoby prawne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego wg odrębnych przepisów.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
6. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez:
 - 1) organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych;
 - 2) organizację nauczania indywidualnego;
 - 3) indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) współpracę z rodzicami w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i uwzględniania, za zgodą rodziców opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości ucznia.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 55

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. Zasady współpracy
 - 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
 - 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
 - 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - 4) Udział w targach i kiermaszach.
 - 5) Pomoc w doborze literatury.
 - 6) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 7) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 8) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
8. 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 różnych 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

§ 56

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 wg ustalonego na początku roku harmonogramu spotkań.

ROZDZIAŁ XV

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

§ 57

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

§ 58

1. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych poprzez współpracę z instytucjami zewnętrznymi:
 - 1) stowarzyszeniami;
 - 2) uczelniami, ośrodkami kształcenia;
 - 3) pracodawcami, firmami branżowymi, federacjami i innymi instytucjami rynku pracy;
 - 4) Domem Pomocy Społecznej w Sandomierzu oraz innymi.

2. 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.
3. 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.
4. 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 XVII

WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

§ 59

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
2. Ustala się Dzień Patrona na dzień , w którym organizuje się Dzień otwartej szkoły.
3. Opis 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 sztandaru 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.

4. 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.

§ 60

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły.

§ 61

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Zakończenie roku szkolnego;
 - 7) Dzień Patrona –Święto Szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

§ 62

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 63

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.

§ 64

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży
 - 2) asysta
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany pocztem rezerwowym.
3. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
 - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 65

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 66

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 61 ust. 2
2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Podczas uroczystości ślubowania klas pierwszych absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

Rozdział XVIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 68

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała 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.

02 GRU. 2019

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnoszkolących
im. prof. Z. Strzeleckiego w Wandanierzu
mgr Krystyna Kobylakiewicz