



Statut Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Obowiązuje od 1 września 2022 r.

Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	6
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	7
Rozdział 3 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	10
Rozdział 4 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	13
Rozdział 5 Szkolne Koło Wolontariatu	14
Rozdział 6 Pomoc materialna uczniom	14
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	17
Rozdział 1 Wykaz organów szkoły	17
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	17
Rozdział 3 Wicedyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego.....	18
Rozdział 4 Rada Pedagogiczna.....	20
Rozdział 5 Rada Rodziców.....	21
Rozdział 6 Samorząd Uczniowski	23
Rozdział 7 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	23
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	25
Rozdział 1 Planowanie pracy szkoły	25
Rozdział 2 Organizacja nauczania.....	26
Rozdział 3 Biblioteka szkolna	27
Rozdział 4 Współpraca z rodzicami uczniów.....	29
Rozdział 5 Zespoły przedmiotowe	30
Rozdział 6 Zespół wychowawczy	30
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	32
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	32
Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli.....	32
Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy	33
Rozdział 4 Zadania pedagoga.....	34
Rozdział 5 Zadania nauczyciela bibliotekarza	35
DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	36
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów.....	36
Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole	38
Rozdział 3 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	39

Rozdział 4 Nagrody i kary	40
Rozdział 5 Procedura skreślenia z listy uczniów.....	44
Rozdział 6 Zasady rekrutacji do szkoły.....	45
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	46
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	46
Rozdział 2 Ocena zachowania ucznia.	50
Rozdział 3 Klasyfikowanie śródroczne i roczne	53
Rozdział 4 Egzamin klasyfikacyjny	54
Rozdział 5 Egzamin poprawkowy	55
Rozdział 6 Postępowanie odwoławcze.....	55
Rozdział 7 Promowanie uczniów, warunki ukończenia szkoły	57
DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY	59
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 2) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim; jest to technikum pięcioletnie z oddziałami technikum czteroletniego;
- 3) szkole branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów ucznia lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

§ 2. 1. Zespół Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim jest szkołą publiczną, z siedzibą na os. Słonecznym 45, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.

2. Warsztaty szkolne mieszczą się przy ul. Hłżeckiej 51, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

3. W skład Zespołu Szkół Nr 2 wchodzi:

- 1) Technikum Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrowiecki, z siedzibą przy ul. Hłżeckiej 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

6. Nazwa szkoły jest używana na tablicach, pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.

7. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy szkoły i nazwy zespołu szkół.

8. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą jego nazwę oraz pieczęcie urzędowe poszczególnych szkół wchodzących w skład zespołu zawierające nazwę szkoły i zespołu.

9. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają nazwę zespołu.

11. Szkoła posługuje się logo przedstawionym poniżej:



12. Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, itp.

13. Szkoła jest jednostką budżetową realizującą gospodarkę finansową według zasad ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.

§ 3. 1. Cykl kształcenia w technikum trwa 4 lata dla absolwentów gimnazjum i 5 lat dla absolwentów szkoły podstawowej.

2. Technikum kształci w następujących kierunkach:

- 1) technik budownictwa;
- 2) technik geodeta;
- 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
- 4) technik inżynierii sanitarnej;
- 5) technik organizacji reklamy;
- 6) technik reklamy.

3. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia trwa 3 lata, a uczniowie kształcą się w kierunkach:

- 1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 2) murarz-tylnkarz;
- 3) monter sieci i instalacji sanitarnych.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 4. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę ogólną, zawodową i umiejętności związane z określonym zawodem;
- 3) kształtuje i utrwała w świadomości młodzieży pozytywny stosunek do obowiązków, szacunek do pracy, fachowości i kompetencji;
- 4) umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 5) organizuje procesy edukacyjne w sposób sprzyjający uczeniu się, rozwijaniu aktywności i zaangażowania uczniów;
- 6) troszczy się o stałe podnoszenie poziomu etyczno-moralnego młodzieży, kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej oraz respektowanie norm społecznych;
- 7) wspomaga rozwój uczniów, uwzględniając ich indywidualną sytuację, rozpoznaje ich możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe;
- 8) współpracuje z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci;
- 9) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym;
- 10) analizuje wnioski z wyników egzaminów zewnętrznych i ewaluacji w celu podnoszenia jakości procesów edukacyjnych;
- 11) dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami, przeciwdziała patologiom i przejawom naruszania norm prawnych;
- 13) współpracuje z rodzicami uczniów oraz instytucjami pozaszkolnymi w zakresie profilaktyki i zwalczania przestępczości oraz patologii społecznych wśród młodzieży;
- 14) szkoła kształtuje właściwe postawy proekologiczne i prozdrowotne.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 5. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o:

- 1) obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III i IV etapu edukacyjnego;
- 2) podstawę programową kształcenia w zawodach, w przypadku IV etapu edukacyjnego;
- 3) podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla III etapu edukacyjnego;

zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela, dopuszcza do użytku programy nauczania ogólnego i kształcenia w danym zawodzie opracowane przez nauczycieli lub innych autorów i ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji do dnia 1 września każdego roku.

3. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji, dokonywanej przez nauczycieli wykorzystujących je w procesie dydaktycznym po każdym roku pracy.

§ 6. 1. Na wniosek nauczycieli, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala zestaw podręczników obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

2. Informacja dotycząca podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 7. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia uczniom ofertę zajęć pozalekcyjnych, w których mogą wziąć udział.

§ 8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 9. Szkoła organizuje naukę religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie na wniosek rodziców lub uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10. 1. W szkole realizowany jest Program Wychowawczo–Profilaktyczny tworzony przez zespół składający się z pedagoga szkolnego, nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i przedstawicieli rady rodziców.

2. Program Wychowawczo–Profilaktyczny Zespołu Szkół Nr 2 opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

3. Program, o którym mowa w ust. 1, uchwała rada rodziców w terminie do 30 września danego roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo–Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami uczniów.

§ 11. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym według odrębnych przepisów.

§ 12. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne nauczanie według odrębnych przepisów prawa.

§ 13. 1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację indywidualnego programu lub toku nauki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Warunki i tryb organizacji indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy prawa.

§ 14. 1. Za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami, w szkole wprowadzono monitoring wizyjny za pomocą kamer CCTV.

3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pokoju nauczycielskim.

4. Nadzór nad tym, kto wchodzi do szkoły sprawują pracownicy obsługi.

5. W szkole działa inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. W szkole powołano społecznego inspektora pracy, do którego zadań należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

7. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun pracowni lub inny nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

8. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu dyżurów, opracowanego przez wicedyrektora szkoły.

9. Wyjścia grupowe i wycieczki rejestrowane są w odpowiednich modułach dziennika elektronicznego.

10. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej.

§ 14b. 1. W sytuacjach szczególnych, dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na podstawie i w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

2. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

3. Nauczanie zdalne odbywa się za pomocą e-dziennika Vulcan oraz platformy Microsoft Teams.

4. Podstawowym narzędziem do dokumentowania zajęć jest e-dziennik, w którym nauczyciel rejestruje lekcję, frekwencję uczniów, prace klasowe oraz zadania domowe.

5. Lekcja online trwa 30 minut i rozpoczyna się zgodnie z planem zajęć z e-dziennika. Pozostałe 15 minut nauczyciel uzupełnia dokumentację lekcji w e-dzienniku, a uczeń uzupełnia notatkę z lekcji w zeszytach przedmiotowym lub wykonuje zadania zlecone przez nauczyciela.

6. Przerwy między lekcjami trwają 5 minut.

7. Następujące zajęcia prowadzone są zawsze online za pomocą Microsoft Teams: język polski, język angielski, matematyka, fizyka, chemia oraz przedmioty zawodowe. Zajęcia z pozostałych przedmiotów są prowadzone online lub poprzez wysyłanie materiałów za pośrednictwem e-dziennika i platformy Microsoft Teams..

8. W przypadku problemów technicznych z platformą Microsoft Teams dopuszcza się wysłanie materiałów poprzez e-dziennik.

9. Niezależnie od sposobu komunikacji z uczniami, nauczyciel w czasie zdalnej, 45 minutowej lekcji jest dostępny dla uczniów i odpowiada na ich pytania lub wątpliwości związane z przekazanymi materiałami.

10. W przypadku nauki zdalnej, dłuższej niż dwa tygodnie wszystkie zajęcia prowadzone będą poprzez platformę Microsoft Teams z częstotliwością ustaloną przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia.

11. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

12. Link i hasło do lekcji online są indywidualne dla każdej klasy i nie mogą być przekazywane osobom trzecim.

13. Lekcje online nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.

14. Nie jest obowiązkowe używanie kamery. Jeśli kamera jest używana powinna pokazywać tylko niezbędne minimum.

15. Zasady przeprowadzania sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel i zapoznaje z nimi uczniów.

16. Jeśli nieobecność ucznia na zajęciach, spowodowana jest trudnościami technicznymi, uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień wychowawcy klasy, który może w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwić nieobecność.

17. Nauczyciele kontaktują się z uczniami i ich rodzicami poprzez e-dziennik, platformę Microsoft Teams lub inne bezpieczne komunikatory zapewniające ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 15. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia, w tym ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobami spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować m.in. :

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele, wychowawcy lub zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) kurator sądowy;
- 8) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli oraz specjalistów i polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz warunków nauki do możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być świadczona w formach:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

10. Nauczyciele definiują trudności, zdolności lub zaburzenia uczniów na podstawie obserwacji ich zachowań, analizy postępów w nauce i rozwoju społecznym oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

12. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

13. Pedagog szkolny lub pedagog specjalny koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem.

14. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub samego ucznia, jeśli jest osobą pełnoletnią o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

15. Wychowawca może zorganizować spotkanie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale oraz specjalistów w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z nim, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

16. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych uczniów.

17. Okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

18. Dyrektor szkoły informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

19. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

21. W przypadku gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców, wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 16. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 17. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów do spraw orzekania inwalidztwa.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 18. 1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. W każdym roku szkolnym opracowuje się Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

3. Szkoła realizuje następujące zadania w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) współpraca pedagoga z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.

4. Zadania wymienione w ust. 3 realizowane są poprzez:

- 1) funkcjonowanie szkolnego doradcy zawodowego;
- 2) współpracę z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz przygotowania młodzieży do wejścia na rynek pracy;
- 3) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 4) przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
- 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

Rozdział 5

Szkolne Koło Wolontariatu

§ 19. 1 Szkoła rozbudza w uczniach chęć niesienia pomocy potrzebującym, umożliwiając działanie w Szkolnym Kole Wolontariatu.

2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły wybiera koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu.

3. Do zadań koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu należą w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 2) promowanie idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja, wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy;
- 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
- 4) określenie warunków współpracy.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

§ 20. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w wypełnianiu i prawidłowym składaniu wniosków o udzielenie pomocy materialnej;
- 2) występowanie o pomoc materialną dla uczniów do sponsorów, organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;
- 3) organizowanie akcji charytatywnych na rzecz uczniów potrzebujących pomocy materialnej;
- 4) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 5) przyznawanie pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 6) realizację programu: „Wyprawka szkolna”;
- 7) wnioskowanie o stypendia dla uczniów szczególnie uzdolnionych:
 - a) Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Ministra Edukacji Narodowej,
 - c) Starosty Ostrowieckiego,
 - d) wyższych uczelni,
 - e) przyszłych pracodawców.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier wynikających z trudnej sytuacji życiowej i materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej w miarę posiadanych środków lub we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) organem prowadzącym szkołę;
- 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) organami samorządu terytorialnego świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży;
- 6) Świętokrzyskim Bankiem Żywności w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 7) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Obowiązkiem szkoły jest diagnozowanie sytuacji socjalnej uczniów i ich rodzin oraz organizowanie działań służących poprawie tej sytuacji.

5. Korzystanie przez uczniów z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela oraz osób i instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 21. 1. Szkoła udziela stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. Dyrektor szkoły powołuje w szkole szkolną komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala minimalną średnią ocen śródrocznych lub rocznych niezbędną do uzyskania przez ucznia stypendium za I okres roku szkolnego oraz stypendium rocznego.

5. Dyrektor szkoły ustala wysokość stypendium, w ramach środków w budżecie szkoły przyznanych na ten cel przez organ prowadzący, zasięgając w tej sprawie opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej.

5. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do szkolnej komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.

6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok po zakończeniu klasyfikacji rocznej.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Wykaz organów szkoły

§ 22. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wicedyrektor szkoły;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) rada pedagogiczna;
- 5) rada rodziców;
- 6) samorząd uczniowski.

§ 23. 1. Każdy z organów wymienionych w § 22 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 24. 1 Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju; psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) współdziałała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

5. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.

Rozdział 3

Wicedyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego

§ 25. 1 W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze: wicedyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego.

2. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły.

4. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - c) planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - d) informacji o pracy szkoły dla organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 3) uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;
- 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
- 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z radą rodziców szkoły i samorządem uczniowskim;
- 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 7) wykonuje zadania związane z pełnieniem nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 8) organizuje i przeprowadza egzamin maturalny;
- 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań.

5. Wicedyrektor Szkoły, z upoważnienia dyrektora szkoły, jest bezpośrednim przełożonym służbowym, wszystkich pracowników szkoły i ma prawo do:

- 1) formułowania projektu oceny pracy nauczycieli;
- 2) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.

6. Wicedyrektor szkoły ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

7. Wicedyrektor szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

§ 26. 1 Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i kontrolą realizacji praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych, w tym staży uczniowskich u pracodawców;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu zawodowego;

- 3) opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu i egzaminu zawodowego;
- 4) opracowywanie planu szkoleń branżowych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) współpraca z pracodawcami i firmami w zakresie organizacji dodatkowych szkoleń i warsztatów poszerzających kompetencje zawodowe uczniów;
- 6) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zajęć praktycznych.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 27.1 W szkole działa rada pedagogiczna szkoły jako kolegialny organ szkoły, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor szkoły a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej szkoły mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

4. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) opiniowanie w sprawie dostosowania uczniowi warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 9) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian oraz ich uchwalanie;
- 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;

6. Do uprawnień rady pedagogicznej należy:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
- 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

7. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania i zestawu podręczników;
- 2) opiniowanie programu z zakresu doradztwa zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
- 3) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 4) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) projekt planu finansowego szkoły;
- 8) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 12) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program i tok nauki;
- 13) opiniowanie ustalania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w technikum.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 28. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły i reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

2. Celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

3. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który zawiera w szczególności wewnętrzną strukturę, tryb pracy i wyborów do jej organów oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły poprzez pozyskiwanie funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego prawa do wpływu na działalność szkoły;

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący szkołę do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

8. Projekty dokumentów, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.

9. Rada rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Ogólne zebranie jest najwyższym organem rady.

11. Ogólne zebranie zwoływane jest przez przewodniczącego zarządu rady rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego.

12. Ogólne zebranie może być również zwoływane na wniosek zarządu, rady pedagogicznej i komisji rewizyjnej.

13. Ogólne zebranie wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.

14. Ogólne zebranie wypowiada się w szczególności w następujących sprawach:

- 1) organizacja pracy szkoły;

- 2) coroczne sprawozdanie zarządu z działalności rady;
- 3) coroczne sprawozdanie komisji rewizyjnej z jej prac związanych z kontrolą zarządu wraz z wnioskami pokontrolnymi.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 29. 1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących samorządu uczniowskiego należą:

- 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 2) wnioskowanie o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów.

4. Do kompetencji opiniodawczych samorządu uczniowskiego należą:

- 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) opinia w sprawie wyznaczenia dla danego oddziału technikum przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 3) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;
- 4) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 30. 1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.

2. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.

3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Współpraca odbywa się poprzez:

- 1) wzajemne informowanie – samorząd uczniowski i rada rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia dyrektora i rady

pedagogicznej, samorząd uczniowski i rada rodziców informują szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;

- 2) konsultacje – dyrektor i rada pedagogiczna dają samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
- 3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców, wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
- 4) decydowanie – po przekazaniu uczniom lub rodzicom przez dyrektora i radę pedagogiczną władzy na wykonanie określonego zadania w danym obszarze, samorząd uczniowski lub rada rodziców samodzielnie podejmują decyzje, informując dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o jej kształcie.

5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:

- 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
- 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;
- 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
- 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
- 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
- 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.

§ 31. 1. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną Szkoły, a Radą Rodziców Szkoły lub Samorządem Uczniowskim prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.

3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4. O swoim rozstrzygnięciu w sprawie sporu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o zaistniałym sporze.

5. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, jeżeli tak stanowią przepisy prawa.

6. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie pracy szkoły

§ 32. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły;
- 2) plan rozwoju szkoły;
- 3) plan pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) plan pracy zespołów przedmiotowych;
- 7) plan pracy zespołu wychowawczego;
- 8) tygodniowy rozkład zajęć;
- 9) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 33. 1. Zajęcia w szkole organizowane są:

- 1) w grupach tworzonych w poszczególnych oddziałach
- 2) w grupach międzyoddziałowych;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, praktyki zawodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych;

2. W porozumieniu z organem prowadzącym w szkole organizuje się oddziały jednozawodowe i wielozawodowe

§ 34. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia wyrównawcze;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 6) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze zgodnie z odrębnymi przepisami, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły.

§ 35. 1. Zajęcia z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadkach, gdy zajęcia z religii lub etyki odbywają się na początkowych lub końcowych lekcjach, uczniowie, którzy nie uczęszczają na te zajęcia, odpowiednio: rozpoczynają zajęcia później lub kończą wcześniej.

3. Jeśli zajęcia z religii lub etyki nie są pierwszymi lub ostatnimi godzinami zajęć lekcyjnych, uczniowie, którzy nie uczęszczają na te zajęcia znajdują się pod opieką nauczyciela w centrum multimedialnym.

§ 36. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 37. 1. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna przerwa trwa 20 minut.

2. W uzasadnionych sytuacjach, przerwy mogą zostać skrócone przez dyrektora szkoły.

3. Dyrektor z ważnych przyczyn organizacyjnych może skrócić wszystkie lub część zajęć w danym dniu do 30 minut.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich zajęć.

Rozdział 2

Organizacja nauczania

§ 38. 1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów.

2. Termin zakończenia pierwszego półrocza jest ustalony przez dyrektora szkoły w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 39. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Dyrektor szkoły opracowuje plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 40. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, który zawiera:

- 1) dzienniki lekcyjne poszczególnych oddziałów;
- 2) dzienniki nauczania indywidualnego;
- 3) dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 4) dzienniki zajęć dodatkowych;
- 5) dziennik pedagoga.

3. Za prowadzenie dziennika oddziału odpowiada wychowawca klasy i nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

4. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki podlega archiwizacji według odrębnych przepisów.

5. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

§ 41. 1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice, na warunkach które określa regulamin biblioteki.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły i rady rodziców, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych.

5. Biblioteka szkolna gromadzi książki i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

6. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami oraz innymi bibliotekami.

7. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
- 2) dostarczanie materiałów do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
- 4) umożliwianie korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (księgozbiór podręczny);

- 5) umożliwianie korzystania z centrum multimedialnego;
 - 6) udostępnianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
- 1) umożliwianie korzystania z zasobów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
 - 3) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny);
 - 4) umożliwianie korzystania z centrum multimedialnego.

9. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.

10. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:

- 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
- 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
- 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 5) działalność informacyjną;
- 6) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;
- 7) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 8) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
- 9) poradnictwo w doborze lektur;
- 10) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły;
- 11) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.

11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

- 1) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych (MBP, WBP i WSBiP);
- 2) współorganizowanie wystaw, spotkań autorskich, wieczorów poezji.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami uczniów

§ 42. 1. Celami współpracy z rodzicami uczniów są:

- 1) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
- 2) usprawnianie pracy wychowawczej z uczniem;
- 3) harmonizowanie wychowania rodzinnego z oddziaływaniem szkoły jako instytucji wychowującej;
- 4) wzajemna wymiana informacji o uczniu;
- 5) aktywizowanie rodziców do współdziałania ze szkołą;
- 6) niesienie pomocy rodzinom, w których występują trudności w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) uświadomienie rodzicom, że wszechstronny rozwój dziecka zależy od działań wspólnie podejmowanych przez szkołę i dom.

2. Szkoła stosuje następujące formy współpracy z rodzicami uczniów:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego;
- 2) spotkania z okazji uroczystości i imprez klasowych lub szkolnych;
- 3) spotkania z przedstawicielami instytucji zewnętrznych;
- 4) spotkania indywidualne;
- 5) konsultacje pedagogiczne.;
- 6) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 43. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji o wynikach dziecka w nauce i zachowaniu;
- 2) zgłaszania radzie rodziców, wychowawcy lub dyrekcji szkoły naruszeń statutu;
- 3) zwalniania ucznia z zajęć;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) powiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole;
- 2) zgłaszania się do szkoły na wezwania dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela;
- 3) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę spotkaniach z rodzicami;
- 4) systematycznego zapoznawania się z wszelkimi informacjami zamieszczanymi przez pracowników szkoły w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 5

Zespoły przedmiotowe

§ 44. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

3. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących.
- 2) zespół przedmiotów zawodowych.

4. W razie potrzeby dyrektor może doraźnie powołać dodatkowe zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 45. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 2) wybór lub opracowanie programów nauczania i wymagań edukacyjnych oraz ich ewaluacja po każdym roku szkolnym;
- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 5) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 6) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 8) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 9) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 10) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych.

Rozdział 6

Zespół wychowawczy

§ 46. 1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny oraz inni nauczyciele wyrażający chęć należenia do zespołu

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 5) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 6) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 47. 1 W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

1. Pracowników szkoły, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia dyrektor, z zachowaniem przepisów prawa pracy.

2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

3. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

4. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi zawarty jest w przydziale czynności ustalonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 48. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
- 2) realizowanie programu nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, podstawą programową kształcenia w zawodzie, oraz podstawą programową w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej oraz doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 9) współpraca z wychowawcami klas i samorządami klasowymi;
- 10) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 11) aktywny udział w życiu szkoły;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego i innych dokumentów;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 15) praca w zespołach przedmiotowych i egzaminacyjnych;
- 16) praca w komisjach powołanych przez dyrektora szkoły;
- 17) opieka i odpowiedzialność za porządek i powierzone pomoce dydaktyczne w pracowniach przedmiotowych.

3. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób.
- 2) Wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób.
- 3) Współdecydowania o wyborze programu nauczania, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym.
- 4) Decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

Rozdział 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 49. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

2. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się, przygotowania ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) udostępnienie uczniom i rodzicom dokumentów obowiązujących w szkole;
- 3) podejmowanie działań mających na celu aktywne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 4) rozwiązywanie na bieżąco powstałych konfliktów;

- 5) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i rodzicami, różnych form życia zespołowego;
- 6) kontakty z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec uczniów;
- 7) kontakty z rodzicami;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 9) współpraca z biblioteką szkolną;
- 10) prowadzenie dokumentacji wychowawcy;
- 11) ustalanie oceny zachowania uczniów zgodnie ze statutem szkoły.

3. Dokumentacja uzupełniana i prowadzona przez wychowawcę:

- 1) elektroniczny dziennik lekcyjny;
- 2) arkusze ocen;
- 3) świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły;
- 4) inne dokumenty;
- 5) korespondencja z rodzicami uczniów.

Rozdział 4

Zadania pedagoga

§ 50. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron ucznia, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeprowadzanie diagnozy sytuacji wychowawczych, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb młodzieży;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 8) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 51. 1. Zadania nauczyciela- bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
 - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów na lekcjach i zajęciach bibliotecznych,
 - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i autorach,
 - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - h) organizacja własnego warsztatu pracy;
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie, opracowanie i ewidencja zbiorów,
 - b) selekcja zbiorów,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§ 52. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej i stypendiów za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy ze strony nauczyciela, w przypadku trudności w nauce, w ramach jego czasu pracy w szkole;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą dyrektora szkoły;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
- 13) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;

- 16) „Okresu ochronnego” dla uczniów klas pierwszych, obejmującego pierwsze dwa tygodnie nauki w szkole, w czasie których nie można uczniowi wystawić oceny niedostatecznej;
- 17) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 19) zaznajomienia się ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innymi obowiązującymi w szkole regulaminami i procedurami;
- 20) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach oraz odwołania się od nich.

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.

3. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

4. Jeśli reakcja dyrektora szkoły na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub organu prowadzącego szkołę.

§ 53. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i życiu szkoły;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, chyba że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,

- g) troszczenia się o mienie szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- h) noszenia skromnego, schludnego stroju codziennego, stroju odświętnego w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, stroju roboczego podczas zajęć praktycznych, stroju gimnastycznego na lekcjach wychowania fizycznego,
- i) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni szkolnej;
- j) uzupełnienia notatek w zeszytach i wiadomości w przypadku nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

§ 54. Uczniom nie wolno w szczególności:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zaplanowanych zajęć;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 5) nosić odzieży typu: koszulki na ramiączkach, szorty, odzież prześwitująca, itp.;
- 6) okazywać sobie uczucie i wyrazów sympatii w sposób zbyt ostentacyjny i przekraczający granice przyzwoitości;
- 7) posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich jak np.: noże, ostre przedmioty, pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole

§ 55. 1. Nieobecności na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwiane są na podstawie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
- 2) oświadczenia rodziców;
- 3) informacji nauczyciela dotyczącej oddelegowania ucznia.

2. Nieobecności ucznia muszą zostać usprawiedliwione w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności w szkole.

3. Wychowawca klasy, na początku roku szkolnego ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.

5. W przypadku konieczności wyjścia ucznia ze szkoły przed planowym zakończeniem lekcji w danym dniu, rodzic ucznia ma obowiązek wcześniejszego poinformowania wychowawcy klasy o tym fakcie.

6. Jeżeli uczeń wychodzi ze szkoły przed planowym zakończeniem obowiązkowych zajęć w danym dniu, a wychowawca klasy nie otrzymuje wcześniej informacji w tej sprawie, godziny takie pozostają nieusprawiedliwione.

Rozdział 3

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 56. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

3. Poprzez „używanie telefonu komórkowego” należy rozumieć:

- 1) nawiązywanie i odbieranie połączeń telefonicznych;
- 2) redagowanie i wysyłanie wiadomości;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

4. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich operacji możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub w przypadku przebywania w bibliotece szkolnej uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach), telefon może być używany w trybie „milczy”.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

8. Nauczyciel może wyrazić zgodę na skorzystanie z telefonu w czasie lekcji, jeśli wiąże się to z realizacją celów edukacyjnych.

9. W razie bardzo ważnej konieczności skontaktowania się z rodzicami lub innymi osobami, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia zasad określonych w ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym oddziału.

11. W przypadku powtarzających się przypadków łamania przez ucznia zasad określonych w ust. 2, 3, 4. 5, 6, 7, wychowawca klasy wymierza uczniowi karę statutową lub wnioskuje do dyrektora szkoły o zastosowanie wobec ucznia kary.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 57. 1. Ucznia nagradza się za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie i postawę w szkole i poza nią;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, zawodach i olimpiadach;
- 4) pracę społeczną na rzecz zespołu klasowego, szkoły i społeczności lokalnej;
- 5) odwagę w przeciwdziałaniu wszelkim przejawom negatywnych zachowań i patologii.

2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy udzieloną wobec uczniów klasy;
- 2) pochwałę dyrektora szkoły udzieloną wobec uczniów szkoły lub rodziców uczniów;
- 3) dyplom uznania dyrektora szkoły wraz z listem pochwalnym do rodziców ucznia;
- 4) nagrodę rzeczową lub finansową ufundowaną przez radę rodziców szkoły.

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas, rady pedagogicznej szkoły, dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego szkoły, rady rodziców szkoły.

5. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane również grupom uczniów lub całym zespołom klasowym.

6. Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego nie opuścili żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia, mieli nie więcej niż dwa nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia lekcyjne, opuścili nie więcej niż 100 godzin lekcyjnych usprawiedliwionych, uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 3.0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymują na koniec roku szkolnego nagrody ufundowane przez radę rodziców szkoły.

7. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymują na koniec roku szkolnego nagrody ufundowane przez radę rodziców szkoły.

8. Uczniowie, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4.1 oraz wzorową ocenę z zachowania, na koniec roku szkolnego zostają uhonorowani dyplomem uznania.

9. Jeden zespół klasowy, który uzyskał w roku szkolnym najwyższą średnioroczną frekwencję (nie niższą niż 80%) otrzymuje w następnym roku szkolnym, z funduszu rady rodziców szkoły, dofinansowanie do imprezy kulturalnej, sportowej lub turystycznej wykupionej lub zorganizowanej przez zespół klasowy wraz z wychowawcą klasy.

10. Jeden zespół klasowy, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole, w następnym roku szkolnym otrzymuje z funduszu rady rodziców, dofinansowanie do imprezy kulturalnej, sportowej lub turystycznej, wykupionej lub zorganizowanej przez zespół klasowy wraz z wychowawcą klasy.

11. Warunkiem otrzymania dofinansowania wymienionego w ust.10 jest uzyskanie przez zespół klasowy rocznej średniej ocen co najmniej 3,5 oraz zajęcie przez zespół klasowy miejsca w pierwszej trójce najlepszych klas, pod względem średniorocznej frekwencji w danym roku szkolnym.

§ 58. 1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów, regulaminów i zarządzeń uczeń może otrzymać, w zależności od przewinienia, następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy, jeżeli istnieje taka możliwość;
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły.

2. Kary mogą być udzielane na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej szkoły, samorządu uczniowskiego szkoły, rady rodziców szkoły.

3. W przypadku kiedy podstawą udzielenia kary jest nagminne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, kary udzielane są w zależności od ilości godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych opuszczonych przez ucznia bez usprawiedliwienia.

4. Kary, o których mowa w ust. 3 stanowią:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy – za opuszczenie przez ucznia 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
- 2) nagana wychowawcy klasy – za opuszczenie przez ucznia 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły – za opuszczenie przez ucznia 70 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
- 4) nagana dyrektora szkoły – za opuszczenie przez ucznia 90 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego;
- 5) skreślenie z listy uczniów Szkoły – za opuszczenie przez ucznia 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego.

5. W przypadku uczniów, którzy rozpoczęli naukę w szkole od II półrocza roku szkolnego, na skutek zmiany szkoły, do której uczęszczali w I półroczu, liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, określonych w ust. 3 pkt 1, 2, 3, 4, 5 zmniejsza się o połowę.

6. Wychowawca klasy ma obowiązek przekazania Dyrektorowi Szkoły informacji o uczniach, którzy przekroczyli liczbę nieusprawiedliwionych godzin określonych w ust. 3. pkt 3, 4, 5.

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, jeżeli nagminnie nie przestrzega postanowień statutu szkoły, a zastosowane wobec niego oddziaływania wychowawcze oraz kary przewidziane w Statucie szkoły nie przynoszą zmian negatywnego zachowania.

8. Uczeń może otrzymać kary wymienione w ust. 1 za prezentowanie, negatywnych postaw i zachowań mających demoralizujący wpływ na innych uczniów szkoły, a w szczególności:

- 1) nagminnego opuszczania pojedynczych obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 2) ulegania nałogom, spożywania alkoholu, używania i rozpowszechniania narkotyków i środków odurzających, palenia tytoniu na terenie szkoły;
- 3) nie przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią, wulgarnego, aroganckiego, brutalnego zachowania wobec uczniów i pracowników szkoły;
- 4) świadomego niszczenia mienia szkolnego i nie naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód;
- 5) kradzieży mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły i poza nią;
- 6) nie wykonywania poleceń dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) nie wywiązywania się z przydzielonych uczniowi, za jego zgodą, dodatkowych obowiązków, w szczególności:
 - a) udziału w organizowanych w szkole zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) udziału w imprezach artystycznych, zawodach sportowych, konkursach organizowanych w szkole i poza nią,
 - c) reprezentowania szkoły lub zespołu klasowego.
- 8) zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych uczniów i pracowników szkoły;
- 9) nie przestrzegania obowiązków ucznia zapisanych w statucie.

8a. W drobnych sprawach o demoralizację i czyny karalne dyrektor szkoły może zastosować wobec ucznia nieletniego, za zgodą jego i jego rodziców lub opiekuna, środki oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego lub ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,

- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych,
- jeśli uzna to za wystarczające.

8b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w ust. 8a, nie wyklucza udzielenia uczniowi kar statutowych wymienionych w ust. 1.

8c. W przypadku braku zgody ucznia, rodzica bądź opiekuna na zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego o którym mowa w ust. 8a mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

9. Uczeń i jego rodzice mają obowiązek naprawienia szkód wyrządzonych w wyniku świadomego niszczenia mienia szkolnego przez ucznia lub finansowego pokrycia kosztów tych napraw.

10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

11. Informację o przyznanej nagrodzie lub udzielonej karze przekazuje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego i odnotowuje w nim udzielenie kary lub przyznanie nagrody.

12. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

13. Wszystkie wymierzone uczniowi kary ulegają anulowaniu z końcem roku szkolnego, w którym były wymierzone.

§ 59. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie się od kar wymienionych w § 58 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5, które należy złożyć do Szkolnej Komisji Odwoławczej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ucznia i jego rodziców o jej wymierzeniu.

2. W skład Szkolnej Komisji Odwoławczej wchodzi 5 osób: dyrektor szkoły, wychowawca klasy ucznia, któremu wymierzono karę, przewodniczący samorządu uczniowskiego szkoły, przewodniczący samorządu uczniowskiego klasy, pedagog szkolny.

3. Komisja może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej czterech członków.

4. Szkolna Komisja Odwoławcza dokonuje ponownie analizy przewinienia będącego podstawą wymierzenia kary i podejmuje większością głosów decyzję o utrzymaniu kary bądź jej unieważnieniu.

5. Szkolna Komisja Odwoławcza w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania od kary powiadamia na piśmie składających odwołanie od kary o decyzji o utrzymaniu kary bądź jej unieważnieniu.

6. Decyzja Szkolnej Komisji Odwoławczej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozdział 5

Procedura skreślenia z listy uczniów

§ 60. 1. Skreślenia z listy uczniów szkoły dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego szkoły.

7. Postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, kiedy podstawą udzielenia kary jest nagminne opuszczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, nie może być wszczęte później, niż na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

8. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi oraz jego rodzicom informację o podjęciu przez radę pedagogiczną szkoły uchwały upoważniającej dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły i wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie w terminie 3 dni od daty podjęcia w/w uchwały.

9. Ukarany uczeń i jego rodzice mają prawo do zapoznania się z przesłankami i okolicznościami wymierzenia kary oraz złożenia wyjaśnień w sprawie w ciągu 7 dni od daty przekazania informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego.

10. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o wstrzymaniu wydania przez dyrektora szkoły decyzji administracyjnej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, jeżeli zaszyły ważne, wymagające wyjaśnienia, wcześniej nieznanne okoliczności przemawiające na korzyść ucznia.

11. Po wyjaśnieniu przez dyrektora szkoły okoliczności, o których mowa w ust. 15 i przedstawieniu ich radzie pedagogicznej szkoły, rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o kontynuowaniu wszczętego w sprawie postępowania administracyjnego lub odstąpieniu od niego.

12. W wyjątkowych sytuacjach, wskazujących na bardzo trudną sytuację życiową ucznia rada pedagogiczna może wstrzymać wymierzenie kary skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

13. Przez trudną sytuację życiową rozumie się trudną sytuację rodziną, materialną, zdrowotną oraz związaną z nieszczęśliwymi zdarzeniami losowymi.

14. W przypadku niezgodnego ze Statutem Szkoły zachowania ucznia w okresie wstrzymania zastosowania kary skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie upoważnienia dyrektora szkoły do wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, nie biorąc pod uwagę żadnych okoliczności będących podstawą wstrzymania wymierzenia kary.

§ 61. 1. Odwołanie od kary skreślenia z listy uczniów szkoły składa się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty przekazania decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniowi i jego rodzicom.

15. W trakcie postępowania odwoławczego, do czasu otrzymania przez składających odwołania decyzji o utrzymaniu nałożonej kary, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

16. Decyzja Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji do szkoły.

§ 62. 1. Rekrutacja do klas pierwszych szkoły odbywa się według odrębnych przepisów.

2. Dyrektor szkoły powołuje minimum czteroosobową Szkolną Komisję Rekrutacyjną, określa zadania jej członków i wyznacza przewodniczącego

5. Szczegółowe zasady przyjęć do szkoły określa Regulamin Rekrutacji obowiązujący w danym roku szkolnym.

§ 63. 1. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu określają odrębne przepisy.

2. Aby uczeń innej szkoły mógł zostać przyjęty do szkoły, jego podanie w tej sprawie musi wpłynąć do dyrektora szkoły nie później niż do końca października danego roku szkolnego.

3. W wyjątkowych sytuacjach, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu ucznia po terminie wymienionym w ust. 2.

DZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 64. 1. Nauczyciele oceniają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o zachowaniu i postępach w nauce oraz motywowanie go do dalszej pracy i samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 2) informowanie rodziców o postępach ucznia, trudnościach w nauce i zachowaniu.

§ 65. W ocenianiu uczniów szkoły obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału programowego z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

§ 66. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu oceniania i wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 67. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przekazują uczniom i ich rodzicom informacje na temat wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć oraz warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przekazują uczniom i ich rodzicom informacje na temat sposobu i kryteriów oceny zachowania oraz otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są:

- 1) rodzicom – na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów w miesiącu wrześniu;
- 2) uczniom – na lekcjach z poszczególnych przedmiotów i na zajęciach z wychowawcą.

§ 68. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne
- b) roczne
- c) końcowe.

2. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią ocen cząstkowych.

§ 69. 1. Bieżące ocenianie przeprowadza się wg skali ocen:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry plus – 5+;
- 3) bardzo dobry – 5;
- 4) bardzo dobry minus – 5-;
- 5) dobry plus – 4+;
- 6) dobry – 4;
- 7) dobry minus – 4-;
- 8) dostateczny plus – 3+;
- 9) dostateczny – 3;
- 10) dostateczny minus – 3-;
- 11) dopuszczający plus – 2+;
- 12) dopuszczający – 2;
- 13) niedostateczny – 1.

2. Dopuszcza się możliwość stosowania przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym następujących znaków wspomagających proces oceniania (+, -, np., nb.).

3. W dziennikach lekcyjnych oddziałów, w których przeprowadzone zostały próbne egzaminy maturalne, próbne egzaminy zawodowe lub diagnoza dopuszcza się możliwość odnotowywania wyników tych egzaminów wyrażonych w procentach.

§ 70. 1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmuje:

- 1) wypowiedzi ustne ucznia:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- 2) prace pisemne, z wyjątkiem wychowania fizycznego i praktycznej części kształcenia zawodowego:
 - a) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zakres materiału najwyżej z 3 ostatnich lekcji,
 - b) sprawdziany, które obejmują zakres materiału powyżej trzech jednostek lekcyjnych i trwają jedną godzinę lekcyjną

- c) prace klasowe, które obejmują treść całego działu i przeprowadzane są na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych,
 - d) referaty,
 - e) zadania domowe;
- 3) sprawdziany sprawnościowe z wychowania fizycznego;
 - 4) sprawdziany umiejętności praktycznych z zajęć praktycznej części kształcenia zawodowego i z informatyki;
 - 5) projekty grupowe przygotowywane w domu;
 - 6) wyniki pracy uczniów na lekcji w grupach;
 - 7) zaangażowanie i aktywność uczniów na lekcji;
 - 8) aktywność ucznia poza lekcjami np. udział w olimpiadach, konkursach, zawodach;
 - 9) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy prezentacje komputerowe, plakaty, itp.;
 - 10) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu wymienione w wymaganiach edukacyjnych dla danego przedmiotu.

2. Ocenie podlegają jedynie wiadomości i umiejętności ucznia oraz wykonanie zleconych zadań domowych.

3. Każdy uczeń powinien otrzymać w półroczu co najmniej dwie oceny bieżące z przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo, trzy oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze 2 godzin tygodniowo, cztery oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo.

4. Z jednego sprawdzianu, odpowiedzi, czy innej formy sprawdzania umiejętności i wiedzy uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę bieżącą.

5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o ocenie.

6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, a oceny wpisywane do dziennika lekcyjnego.

7. Nauczyciel, ma obowiązek uzasadnić każdą bieżącą ocenę szkolną, zwracając uwagę na to, co uczeń zrobił dobrze a co źle.

8. Uczeń powinien otrzymać dodatkowe terminy oceny postępów w nauce, w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w opanowaniu materiału programowego (np. długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i zawodach sportowych, udział w pracach organizowanych przez szkołę).

9. W dzienniku elektronicznym codziennie losowany jest tzw. „szczęśliwy numer”, który jest przywilejem ucznia i zwalnia go z oceniania bieżących osiągnięć w danym dniu.

§ 71.1 W ciągu jednego półrocza, nauczyciel danego przedmiotu powinien przeprowadzić co najmniej jedną pracę pisemną obejmującą więcej niż 3 jednostki lekcyjne.

2. Sprawdziany i prace klasowe muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem a ich termin, po ustaleniu z klasą, odnotowany w dzienniku elektronicznym.

3. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa albo jeden sprawdzian.

10. W ciągu tygodnia może się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany albo prace klasowe, z wyjątkiem grup międzyoddziałowych.

11. Żadne sprawdziany pisemne i prace klasowe nie mogą być przeprowadzane na tydzień przed planowanym terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

12. Na wniosek samorządu klasowego uczniów, termin zapowiedzianego sprawdzianu pisemnego obejmującego więcej niż 3 jednostki lekcyjne może być przełożony.

13. Uczeń powinien być zapoznany z oceną ze sprawdzianu pisemnego najpóźniej w ciągu 14 dni od daty jego przeprowadzenia.

14. Sprawdzony i oceniony sprawdzian i prace klasowe zatrzymywane są do końca roku szkolnego przez nauczyciela przedmiotu jako dokumentacja pracy ucznia.

15. Oceny ze prac klasowych i sprawdzianów należy oznaczać w dzienniku czerwonym kolorem.

16. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy kontrolnej obejmującej większą partię materiału, w terminie i formie ustalonej z nauczycielem, a ocenę uzyskaną w wyniku poprawy oceny niedostatecznej należy wpisać do dziennika.

17. Uczeń, który bez względu na przyczynę nie przystąpił do którejś z zapowiedzianych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w wyznaczonym terminie dla klasy, ma obowiązek poddania się jej w dodatkowym terminie, ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

18. Uczeń nie może być negatywnie oceniony z powodu nieobecności na pracy klasowej.

§ 72. Przypadki nie przestrzegania przez nauczycieli zasad przeprowadzania sprawdzianów pisemnych wymienionych w § 71 uczniowie zgłaszają do wychowawcy klasy, a ostateczną decyzję w spornej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 73.1. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania w trakcie roku szkolnego bieżących informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce i zachowaniu.

2. Obowiązkiem nauczycieli i wychowawców jest systematyczne udzielanie pełnej informacji oraz stała współpraca z rodzicami uczniów, w celu efektywnego przezwyciężania zaistniałych trudności i negatywnych zachowań ucznia.

3. Rodzice mogą być informowani o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia podczas dyżurów pedagoga szkolnego, indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy lub nauczycielami, ogólnych zebrań z rodzicami uczniów oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 2) na zebraniach ogólnych z rodzicami uczniów.

Rozdział 2

Ocena zachowania ucznia.

§ 74. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocenę zachowania, zarówno śródroczną jak i roczną, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Ocenę zachowania wystawia wychowawca, uwzględniając:

- 1) frekwencję;
- 2) samoocenę ucznia;
- 3) ocenę koleżanek i kolegów z klasy;
- 4) uwagi nauczycieli wpisane do dziennika elektronicznego;
- 5) uwagi innych pracowników szkoły;
- 6) podstawowe kryteria zawarte w poniższej tabeli:

kryterium oceny ucznia	zachowanie					
	wzorowe (6)	bardzo dobre (5)	dobre (4)	poprawne (3)	nieodpowiednie (2)	naganne (1)
FREKWENCJA						
frekwencja	1 – 10 godzin nieusprawiedliwionych	11 – 29 godzin nieusprawiedliwionych	30 – 49 godzin nieusprawiedliwionych	50 – 69 godzin nieusprawiedliwionych	70 – 89 godzin nieusprawiedliwionych	powyżej 90 godzin nieusprawiedliwionych
spóźnienia nieusprawiedliwione	1 – 3	4 – 6	7 – 9	10 – 12	13 – 15	powyżej 15
AKTYWNOŚĆ						
sumienność w nauce i wywiązywaniu się z obowiązków ucznia	zawsze solidnie przygotowany do lekcji, prezentuje aktywną postawę, angażując się w rozwiązywanie problemów	dobrze przygotowany do lekcji, wyróżnia się w niektórych przedmiotach i obowiązkach	przygotowany do lekcji, samodzielny, aktywnie pracuje w grupie pod kierunkiem nauczyciela	przeważnie przygotowany, sporadycznie wykonuje nałożone obowiązki, nie uczestniczy w procesie lekcyjnym	często nieprzygotowany do lekcji, odmawia wykonywania obowiązków, niesamodzielnie wykonuje prace domowe i klasowe	bardzo często nieprzygotowany do lekcji, w sposób arogancki odmawia wykonywania obowiązków
działalność na rzecz klasy i szkoły	aktywnie uczestniczy w organizowaniu szkolnych uroczystości, inicjuje imprezy kulturalno-rozrywkowe, akcje charytatywne, osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych dziedzinach życia	bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, uczestniczy w życiu szkoły, wykazuje zainteresowania pozaszkolne	uczestniczy w życiu klasy	nie uczestniczy w życiu klasy i w szkolnej działalności pozalekcyjnej	neguje formy aktywności i działalności szkolnej i pozaszkolnej	przeszkadza, dezorganizuje zajęcia lekcyjne

KULTURA OSOBISTA

umiejętność współdziałania w zespole	kieruje i koordynuje prace zespołu, motywuje innych do pracy	współpracuje w grupie, wpływa mobilizująco na wyniki pracy zespołu	współpracuje i współdziała w grupie	nie zawsze potrafi współpracować w grupie, niekiedy popada w konflikty	demonstracyjnie unika współpracy	wykazuje agresję, sabotuje działania innych
zachowanie się w szkole	prezentuje wysoką kulturę osobistą, w tym kulturę języka, okazuje szacunek innym, reaguje na negatywne postawy kolegów, przejawia troskę o mienie szkolne, dba, aby inni go nie niszczyli	uprzejmy, taktowny, zdyscyplinowany, nie używa wulgaryzmów, przejawia troskę o mienie szkolne, dba, aby inni go nie niszczyli	uprzejmy, zdyscyplinowany, nie używa wulgaryzmów, przejawia troskę o mienie szkolne	zachowanie poprawne, sporadycznie niewłaściwe, czasami używa wulgaryzmów, nieświadomie niszczy mienie szkolne	często zachowuje się niewłaściwie, używa wulgaryzmów, podejmuje działania krzywdzące wobec innych, np. stosuje przemoc lub cyberprzemoc, dewastuje mienie szkolne	obraźliwy stosunek do otoczenia, zachęca do niewłaściwej postawy, operuje wulgarnym słownictwem, wykazuje działania agresywne wobec innych, świadomie niszczy i dewastuje mienie szkolne
dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych	aktywnie propaguje zdrowy styl życia, przestrzega zasad BHP, dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu	propaguje zdrowy styl życia, przestrzega zasad BHP, dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu	zachowuje zdrowy styl życia, nie pali, nie pije napojów alkoholowych i nie zażywa środków odurzających, przestrzega zasad BHP, dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu	ulega wpływom innych, sporadycznie angażuje się w sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, zaniedbuje higienę osobistą i estetykę wyglądu	nie dba o własne zdrowie, pali papierosy, angażuje się w sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, nie dba o higienę osobistą i wygląd	pali papierosy, pije napoje alkoholowe, zażywa środki odurzające, zachęca do tego innych, inicjuje sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu, nie dba o higienę osobistą i wygląd

§ 75. 1. Przy ustalaniu oceny pomocniczej z zachowania za II półrocze nie bierze się pod uwagę zachowania ucznia w I półroczu roku szkolnego.

2. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną oceny śródrocznej i oceny pomocniczej za II półrocze.

3. Jeżeli średnia ocen, o której mowa w ust. 2 nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona jedynie w drodze postępowania odwoławczego zgodnie z Rozdziałem 6.

Rozdział 3

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

§ 76. 1. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się według dziesięciostopniowej skali:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry plus;
- 3) bardzo dobry;
- 4) dobry plus;
- 5) dobry;
- 6) dostateczny plus;
- 7) dostateczny;
- 8) dopuszczający plus;
- 9) dopuszczający;
- 10) niedostateczny.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

3. Klasyfikacja roczna jest przeprowadzana w ostatnich dwóch tygodniach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stanowi podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania poszczególnych uczniów w danym roku szkolnym.

4. Klasyfikowanie roczne kończy się ustaleniem każdemu uczniowi oceny według skali:

- 1) celujący;
- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry;
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;

6) niedostateczny.

7. Na co najmniej 4 tygodnie przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nauczyciele przekazują uczniom w czasie zajęć dydaktycznych informację dotyczącą:

- a) przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- b) braku podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- c) przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

8. Rodzice uzyskują informacje wymienione w ust. 7 za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na ogólnych zebraniach z rodzicami.

9. W terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie krótszym niż 3 dni, przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ustnie uczniów podczas zajęć dydaktycznych o ustalonych dla nich śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz wpisują ustalone oceny do dziennika elektronicznego.

Rozdział 4

Egzamin klasyfikacyjny

§ 77.1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

3. W przypadku klasyfikacji rocznej:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin/y klasyfikacyjny/e;
- 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin/y klasyfikacyjny/e.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również w przypadkach różnic programowych wynikających ze zmiany szkół przez ucznia lub profilu kształcenia.

5. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły, uzgadniając go z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się według zasad ustalonych w odrębnych przepisach.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

Rozdział 5

Egzamin poprawkowy

§ 78. 1 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych występujących w planach nauczania dla zawodu w części praktycznej, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.8.

8. 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 zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego może być zmieniona w trybie postępowania odwoławczego zgodnie z Rozdziałem 7.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

Rozdział 6

Postępowanie odwoławcze.

§ 79. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

4. Sprawdzian, o którym mowa ust. 3 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, a jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji dla przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b oraz ust. 5 pkt. 2 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. W przypadku zwolnienia nauczyciela z udziału w komisji, dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły .

8. Komisja, o której mowa w ust.3 pkt.2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do oceny.

9. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

10. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. 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.

Rozdział 7

Promowanie uczniów, warunki ukończenia szkoły

§ 80. 1. Uczeń technikum na podbudowie gimnazjum i uczeń szkoły branżowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 78 ust. 8.

2. Uczeń technikum na podbudowie szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 78 ust.8 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, o ile egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust.3.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w pkt. 2, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę roczną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust.2 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć, którą należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę, jeśli nie jest liczbą całkowitą.

§ 81. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 82. 1. Szkoła posiada sztandar szkoły.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami a w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu może nosić okrycia wierzchnie.

4. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

5. Kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.

6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.

7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem, którego wstęga zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy na długości trzech czwartych płachty sztandaru.

8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na ramieniu.

9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” a odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

11. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 4) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 7) w trakcie uroczystości kościelnych.

12. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) uroczystość ślubowania klas pierwszych;
- 3) uroczystość pożegnania absolwentów;
- 4) zakończenie roku szkolnego.

13. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

14. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83. Zespołowi szkół może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 84. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie mogą występować: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.

§ 86. 1. W sprawach nieregulowanych w Statucie Zespołu Szkół Nr 2 mają zastosowanie:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 2) Regulamin Rady Rodziców;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Regulamin rekrutacji uczniów w do klas pierwszych;
- 5) Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
- 6) Regulamin Biblioteki;
- 7) Regulaminy korzystania z pracowni przedmiotowych;
- 8) Regulamin organizacji wycieczek, wyjść i wyjazdów uczniów;
- 9) Program Wychowawczo–Profilaktyczny;
- 10) Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego;
- 11) Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa;
- 12) Regulamin Pracy;
- 13) Regulamin Edukacji Zdalnej.

Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Nr 2 w Ostrowcu Świętokrzyskim
w dniu 28 września 2022