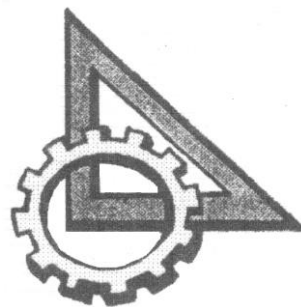


STATUT

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA
WCHODZĄCEJ W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RADOMIU**



Spis treści

Rozdział 1 – Informacje o szkole	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3 – Organy szkoły i ich kompetencje	14
Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły	19
Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	27
Rozdział 6 – Uczniowie szkoły.....	32
Rozdział 7 – Kształcenie praktyczne	40
Rozdział 8 – Wewnątrzszkolne ocenianie.....	43
Rozdział 9 – Postanowienia końcowe.....	52

Rozdział 1 – Informacje o szkole

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki, zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą ponadpodstawową, trzyletnią Branżową Szkołą I stopnia dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe – zwanej dalej ustawą.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Limanowskiego 26/30 w Radomiu.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy Staromiejskiej 11.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 30 w Radomiu.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Radomia, a uzyskane dochody budżetowe odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Radomia.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów (Uchwały Rady Miejskiej w Radomiu) prowadzi wydzielony rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi główny księgowy.
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA **z oddziałami zasadniczymi** w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.

7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem www.zst-radom.edu.pl.

§ 3.

1. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w szkole wynosi 3 lata.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
4. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zadanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.
5. W szkole uczniowie mogą kształcić się w następujących zawodach: elektryk [741103], operator obrabiarek skrawających [722301] oraz mechanik – monter maszyn i urządzeń [723310].
6. Kształcenie praktyczne odbywa się na warsztatach szkolnych, w Centrum Kształcenia Praktycznego lub u pracodawców.
7. W szkole działa biblioteka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
8. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
9. W szkole funkcjonują klasy zasadniczej szkoły zawodowej do czasu zakończenia nauki w tych klasach. Kształcenie praktyczne dla tych klas odbywa się na warsztatach szkolnych, w Centrum Kształcenia Praktycznego lub u pracodawców.

Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

1. Całokształt działania szkoły umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu, a także przygotowanie ich do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Szkoła stwarza optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Szkoła przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Kształcenie w szkole realizowane jest poprzez integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej Branżowej Szkoły I stopnia, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
6. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolne programy nauczania do zawodu, które uwzględniają wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 3) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców oraz uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) umożliwienie uczniom przybywającym z zagranicy uzupełnienie różnic programowych z języka polskiego i innych przedmiotów;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
- 8) zapewnienie opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
- 9) kształtowanie umiejętności pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
- 10) wychowanie młodzieży w tradycji kultury narodowej oraz zapoznanie z kulturą i tradycjami własnego regionu;
- 11) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 12) współpraca z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy, również w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 13) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 14) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach szkolnego programu wolontariatu;
- 15) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) zapewnienie możliwości korzystania z:

- a) biblioteki i czytelnia multimedialnej;
 - b) urządzeń sportowych i kompleksu boisk;
 - c) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 17) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole na zasadach określonych w rozporządzeniu w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniami;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pielęgniarki szkolnej;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie :
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych :
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
 - b) logopedycznych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne:
- 1) rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie, porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, w celu wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 8.

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Udział ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest dobrowolny.
3. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
4. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
5. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
6. Zajęcia z religii oraz etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów oraz mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii oraz etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii oraz etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
11. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) przerwy pomiędzy lekcjami;
 - 4) dłuższą przerwę śniadaniową;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Wszyscy pracownicy szkoły powinni zwrócić uwagę na osoby postronne wchodzące i przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu i w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
5. Wszyscy pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele.
7. W szczególnych i uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może wyjść z klasy podczas lekcji, pozostawiając na czas nieobecności uczniów pod opieką wskazanego pracownika szkoły.
8. W czasie przerw lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole dyżur na korytarzu pełni po odbytej lekcji nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo.
10. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
11. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu w budynku i na terenie szkoły.
12. Zasady organizacji monitoringu, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

13. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

§ 13.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarca, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

Rozdział 3 – Organy szkoły i ich kompetencje

§ 14.

1. Branżowa Szkoła I stopnia wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład zespołu szkół o nazwie Zespół Szkół Technicznych posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 15.

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia prowadzonej przez Gminę Miasta Radomia;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z procesem dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym w szkole.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści wz. Dyrektora.
10. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 17.

1. Rada Rodziców jest kolejalnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-

profilaktyczny szkoły.

7. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 18.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
6. Samorząd ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna wolontariatu.
7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

§ 20.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
6. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
7. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
9. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub radzie pedagogicznej.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.
11. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

§ 21.

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły i braku porozumienia między stronami, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.

8. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 22.

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, psycholog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły, zgodnie z § 21 ust.5.
2. Kwestie sporne między nauczycielem, a uczniem rozstrzygają: pedagog, psycholog, wychowawca klasy. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły, zgodnie z § 21 ust.5.
3. Kwestie sporne między nauczycielami, a rodzicami rozstrzygają: wicedyrektor szkoły, pedagog, psycholog oraz przedstawiciel rady rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły, zgodnie z § 21 ust.5.
4. Kwestie sporne między uczniami, a wychowawcą klasy rozstrzyga pedagog i psycholog. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, strony mogą odwołać się do dyrektora szkoły, zgodnie z § 21 ust.5.
5. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
6. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły powinny być rozwiązywane na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły

§ 23.

1. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi naukę zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania w zawodach, dopuszczonymi przez dyrektora szkoły i wpisanymi do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest projekt organizacyjny, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu pracy szkoły, który przedstawiany jest do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
3. Projekt organizacyjny i przydział czynności przedstawia się do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach.
8. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w warsztatach szkolnych, w zakładach produkcyjnych oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego.
9. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są na terenie szkoły.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą się odbywać w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
14. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny firmy Librus, do którego dostęp mają wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej. Rodzice mogą korzystać z informacji zawartych w dzienniku elektronicznym dotyczących jedynie własnego dziecka, podobnie uczeń może na bieżąco kontrolować swoje wyniki w nauce (szczegółowe

zasady zawiera dokument Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu).

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Godzina zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych trwa 45 minut, zajęć praktycznych w zakładach pracy – 60 minut, zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno-sportowych – 45 minut, zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz przerwa śniadaniowa – 15 minut.
5. W określonych sytuacjach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasu.

§25.

1. Uczniowie szkoły są podzieleni na oddziały, których liczebność nie powinna przekraczać 34 uczniów. W ramach oddziałów realizowane są te same przedmioty wg jednego programu nauczania.
2. W przypadku małej liczby uczniów w oddziale dopuszcza się tworzenie klas wielozawodowych. Warunkiem stworzenia takiego oddziału, na każdym etapie

kształcenia, jest możliwość realizowania przedmiotów ogólnokształcących wg jednego programu nauczania.

3. Podział uczniów na grupy obowiązuje na przedmiotach ogólnokształcących, zgodnie z przepisami zawartymi w aktualnym rozporządzeniu o ramowych planach nauczania. Dotyczy to zajęć z języków obcych, informatyki oraz wychowania fizycznego.
4. Zgodnie z obowiązującymi programami nauczania dla klas Branżowej Szkoły oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej podział na grupy jest konieczny na zajęciach z pracowni technicznych i zajęciach laboratoryjnych. Na zajęciach praktycznych tworzy się grupy 5-10 osobowe z podziałem na zespoły 2-3 osobowe, uwzględniając specyfikę zawodu i przepisy bhp i ppoż.
5. Liczbę grup uczniowskich i ich liczebność ustala dyrektor w porozumieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego. Uczniowie powinni pracować na odpowiednio przygotowanych stanowiskach, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bhp i ppoż.

§ 26.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może wykraczać poza zakres kształcenia ustalony w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) stanowią logiczną całość wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe, zainteresowania, lokalizację szkoły oraz warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program nauczania do danego zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz danego zawodu.
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz danego zawodu dopuszcza do użytku dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
8. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej.
10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

§ 27.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmują zespoły przedmiotowe.
2. Zespoły przedmiotowe przedstawiają propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć, dyrektorowi szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - 4) dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów przedmiotowych, także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz dostępna w sekretariacie szkoły.

§ 28.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor zobowiązany jest zapewnić wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania są organizowane zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie indywidualnego nauczania.

§ 29.

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikacją roczną zgodną z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

§ 30.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) pomieszczeń do zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) boiska, sal gimnastycznych i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) kompetencji doradcy zawodowego;
 - 7) pomocy socjalnej w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 8) sklepiku szkolnego zaopatrzonego w artykuły spożywcze i szkolne.

2. W celu zapewnienia młodzieży warunków zdrowotnych w szkole znajduje się gabinet medyczny obsługiwany przez etatową pielęgniarkę, którego funkcjonowanie określa NFZ.

§ 31.

1. W szkole istnieje biblioteka, która jednocześnie jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i Regulaminie Pracy Biblioteki.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 32.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.

3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice oraz nauczyciele.
4. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
6. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 33.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
7. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
8. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele szkoły.
9. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie

wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

Rozdział 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym zespołu.
2. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektorzy;
 - 3) kierownik kształcenia praktycznego;
 - 4) główny księgowy;
 - 5) kierownik gospodarczy;

§ 35.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki oraz zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie szkoły według jego najlepszej wiedzy i woli;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) zapoznavanie uczniów z różnymi technikami uczenia się;
 - 5) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowanka;

- 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im pomocy poprzez wskazywanie i dostarczanie fachowej literatury oraz pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów;
 - 10) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 11) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 12) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 13) przestrzeganie zapisów systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie uczniów;
 - 14) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
 - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 16) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
 - 17) dbałość i wzbogacanie warsztatu pracy w pomoce naukowe.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 36.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich, dobieranie i wskazywanie fachowej literatury;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w tym pracowni zawodowych i uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli aktualnych programów nauczania – dotyczy to szczególnie przedmiotów zawodowych;
 - 6) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, ewaluowanie i wyciąganie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) ustalanie programów nauczania, zestawów podręczników i ewentualne modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. W szkole działają klasowe zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale, do których zadań należą w szczególności:
- 1) analizowanie bieżących osiągnięć uczniów w danym oddziale;
 - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla potrzebujących uczniów;
 - 3) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu jak i pojedynczych uczniów.

§ 37.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie zwanemu dalej wychowawcą klasy.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 6) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 7) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
 - 8) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W swojej pracy wychowawczej szczególnie nauczyciele początkujący otrzymują pomoc ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.
 5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 38.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i psychologa określa rozporządzeniem MEN w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
 - 2) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - 5) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji i mających trudności w nauce;
 - 7) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 8) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 9) systematyczna współpraca z innymi bibliotekami znajdującymi się na terenie miasta;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki
 - 11) przedstawianie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

§ 40.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe, gromadzenie i udostępnianie aktualnych informacji;
 - 2) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
 - 3) Współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) Wspieranie nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Szczegółowy zakres obowiązków doradcy zawodowego określa rozporządzeniem MEN w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6 – Uczniowie szkoły

§ 41.

1. Ogólnoszkolne wymagania w stosunku do ucznia Branżowej Szkoły I stopnia:
 - 1) Na zajęciach uczeń powinien:
 - a) posiadać niezbędne podręczniki, zbiory zadań i ćwiczeń określonych przez nauczycieli i zgodnych z wykazami MEN;
 - b) posiadać dzienniczek ucznia, w postaci małego notesu, z podpisami rodziców, wychowawcy klasy oraz pieczętą szkoły na pierwszej stronie;
 - c) na zajęciach praktycznej nauki zawodu posiadać zeszyt, dziennik zajęć praktycznych;
 - d) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;
 - e) brać aktywny udział w zajęciach;
 - f) posiadać wymagany strój na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych;
 - g) posiadać i nosić identyfikator ucznia wydany przez sekretariat szkoły;
 - h) posiadać aktualną legitymację szkolną;
 - i) posiadać odpowiednie obuwie na zmianę (na jasnym spodzie).
 - 2) Uczeń powinien także:
 - a) nosić skromny strój uczniowski, nie eksponować tatuaży;
 - b) stosować odpowiednie formy pozdrowień wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych przy zachowaniu właściwej postawy;
 - c) przestrzegać właściwych zasad zachowania w salach, w czasie lekcji;
 - d) nie spożywać śniadań i innych posiłków w salach lekcyjnych, bibliotece i pracowniach;
 - e) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów w szkole i wokół szkoły oraz zakazu wnoszenia na teren szkoły alkoholu i innych używek.
2. Zadaniem ucznia jest:
 - 1) systematyczne uczęszczanie do szkoły, przygotowanie się do życia, do roli świadomego i twórczego obywatela, do czynnego udziału w życiu gospodarczym i kulturalnym;
 - 2) opanowanie zasobu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
 - 3) wyrabianie i doskonalenie charakteru, nawyków, przyzwyczajeń oraz sposobów postępowania cechujących rzetelnego i kulturalnego człowieka, umiejącego dobrze pracować i zgodnie współżyć z innymi;

- 4) wszechstronne rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
 - 5) ćwiczenie i hartowanie ciała zapewniające dobry stan zdrowia, odporność i sprawność fizyczną;
3. Uczeń ma prawo do:
- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 2) pomocy w przypadku trudności w nauce, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 6) korzystania z pomocy materialnej (w sytuacjach trudnych);
 - 7) uczestniczenia w kołach zainteresowań i różnego rodzaju formach zajęć pozalekcyjnych;
 - 8) korzystania na terenie szkoły z biblioteki, czytelnicy i pomocy pielęgniarki szkolnej;
 - 9) korzystania z wycieczek, rajdów, obozów i innych imprez organizowanych przez szkołę;
 - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a także pełnej tolerancji religijnej, jeżeli nie naruszane jest dobro innych osób;
 - 11) przeniesienia się do innej klasy w porozumieniu z rodzicami i za zgodą dyrektora po uzupełnieniu różnic programowych (termin ustala dyrektor szkoły).
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) w stosunku do nauki i innych zajęć szkolnych:
 - a) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
 - b) pilnie i systematycznie uczyć się, korzystając ze wskazań nauczycieli i wychowawców;
 - c) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
 - d) właściwie zachowywać się podczas zajęć szkolnych, nie zakłócając spokoju innym uczniom;
 - e) zachowywać ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
 - f) prowadzić zeszyty przedmiotowe;
 - g) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
 - h) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadą, że zwolnienia lekarskie bądź od rodziców należy dostarczyć do 7 dni od absencji. Usprawiedliwienia od

rodziców muszą być wpisywane do dzienniczka uczniowskiego lub dziennika elektronicznego (po uzgodnieniu z wychowawcą);

- i) zwolnić ucznia z lekcji może jedynie rodzic, wpisując usprawiedliwienie do dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego (po uzgodnieniu z wychowawcą).
 - j) stosować odpowiednie formy pozdrowień wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych przy zachowaniu właściwej postawy;
 - k) przestrzegać właściwych zasad zachowania w salach, w czasie lekcji.
- 2) w stosunku do ludzi – rówieśników i dorosłych:
- a) przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
 - b) być uprzejmym i okazywać życzliwe zainteresowanie w stosunku do ludzi;
 - c) postępować uczciwie, być prawdomównym, rzetelnie wykonywać przyjęte zobowiązania;
 - d) okazywać szacunek rodzicom, pracownikom szkoły, nauczycielom i wychowawcom, stosować się do ich poleceń i udzielanych przez nich rad, korzystać z ich doświadczenia;
 - e) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką młodszych i słabszych, bronić krzywdzonych;
 - f) brać udział w pracach samorządu uczniowskiego, podporządkować się jego uchwałom;
 - g) brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach, przyczyniając się do ich pomyślnego przebiegu.
 - h) nosić strój wizytowy z okazji świąt szkolnych, uroczystości państwowych oraz reprezentując szkołę.
- 3) w stosunku do pracy i mienia szkoły:
- a) szanować własną pracę, rodziców, nauczycieli i innych ludzi;
 - b) racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, przestrzegać wyznaczonych terminów;
 - c) uczestniczyć czynnie w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
 - d) chronić wspólne mienie przed uszkodzeniem i zniszczeniem, chronić przyrodę;
 - e) szanować podręczniki, przybory uczniowskie, dbać o sprzęt i urządzenia szkolne, narzędzia, maszyny, pomoce naukowe, własną pracą przyczyniać się do ich wzbogacenia.

- 4) dbać o swoje zdrowie, higienę i bezpieczeństwo:
 - a) utrzymywać ciało w należytej czystości;
 - b) dbać o czystość i schludność ubrania;
 - c) współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;
 - d) przestrzegać zasad higienicznego życia np. nie palić tytoniu i nie używać narkotyków;
 - e) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu;
 - f) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa;
 - g) powiadamiać wychowawcę lub dyrektora szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu albo zdrowiu ludzi;
 - h) na terenie szkoły przebywać w obuwiu na zmianę, pozostawiać odzież wierzchnią oraz obuwie w szatni.

§ 42.

1. Za dobre wyniki w nauce, wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich, aktywną postawę społeczną uczniowie mogą być nagradzani. Wpływ na przyznanie nagrody mają także uczniowie, uczeń może otrzymać tyle nagród, na ile zasłużył. Nagrody mogą być również przyznawane wyróżniającym się zespołom klasowym.

1) Nagrody:

- a) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę i dyrektora szkoły;
- b) pochwała przez dyrektora szkoły na forum szkoły;
- c) nagroda od rady pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
- d) list pochwalny dla rodziców;
- e) nagroda w formie upominku od Rady Rodziców (książki, przybory uczniowskie, sportowe itp.) przyznana na wniosek rady pedagogicznej;
- f) pokrycie kosztów wycieczki, rajdu, obozu szkoleniowo-wypoczynkowego itp. przez radę rodziców;
- g) zgłoszenie ucznia do nagród pozaszkolnych (np. stypendia);
- h) dyplom za wyniki w nauce wręczony na radzie pedagogicznej lub uroczystości szkolnej;
- i) stypendium za średnią ocen 3.75 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

- j) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
2. Za naruszenie statutu szkoły, dobra wspólnego, godności ludzkiej, notorycznego zaniedbywania obowiązku nauki, wandalizm, wulgarność, chuligaństwo oraz nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, uczeń może ponieść następujące kary:
- 1) kary:
- a) upomnienie wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - b) upomnienie wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
 - c) nagana udzielona przez wychowawcę w postaci pisemnego upomnienia;
 - d) nagana ustna udzielona przez dyrektora szkoły;
 - e) pisemna nagana dołączona do akt personalnych ucznia;
 - f) obniżenie oceny zachowania;
 - g) pokrycie kosztów zniszczenia sprzętu szkolnego lub innej szkody;
 - h) przeniesienie ucznia do innego oddziału – o przeniesieniu decyduje dyrektor szkoły;
 - i) czasowe zawieszenie ucznia w czynnościach przez dyrektora szkoły;
 - j) przeniesienie do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem nauki;
 - k) uczeń w przypadku zastosowania w/w kar ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary;
 - l) skreślenie z listy uczniów (§ 43).
- 2) w przypadku zastosowania wobec uczniów powyższych kar szkoła ma obowiązek natychmiast informować rodziców uczniów;
- 3) za nagminne opuszczenie przez ucznia obowiązkowych zajęć szkolnych i brakiem ich usprawiedliwienia uczeń otrzymuje:
- a) pisemne upomnienie za opuszczenie 40 godzin w danym okresie, które podpisuje rodzic ucznia;
 - b) pisemną naganą za opuszczenie 80 godzin w danym okresie, którą podpisuje rodzic ucznia, a kopię tej nagany załącza się do akt ucznia;

- 4) uczeń, któremu zostało wręczone upomnienie lub nagana zostaje zgłoszony przez wychowawcę do pedagoga szkolnego, aby wobec niego rozpocząć działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) w przypadku braku pozytywnych reakcji na podjęte działania wychowawca klasy zwraca się do dyrektora szkoły z prośbą o skreślenie z listy uczniów.

§ 43.

1. Skreślanie z listy uczniów jest w zgodzie z przepisami prawa oświatowego, kodeksem postępowania administracyjnego i statutem szkoły:
 - 1) na początku roku szkolnego każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z przypadkami, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy;
 - 2) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:
 - 1) uzyskanie znacznej liczby niedostatecznych ocen śródrocznych i rocznych spowodowanych lekceważącym stosunkiem do nauki;
 - 2) absencji nieusprawiedliwionej w wysokości powyżej 50% godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania;
 - 3) otrzymanie dwóch nagan pisemnych;
 - 4) kradzieży mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
 - 5) posiadanie i spożywanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych;
 - 6) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą udokumentowane przez organy do tego powołane;
 - 7) nagminnego łamania przepisów zawartych w statucie szkoły;
 - 8) szczególnie aroganckie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły;
 - 9) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej;
 - 10) naruszanie nietykalności i godności osobistej;
 - 11) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły;

- 12) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
3. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia, a następnie poprzez wychowawcę klasy:
 - a) przedstawia samorządowi uczniowskiemu wniosek o skreślenie ucznia z listy z prośbą o zaopiniowanie decyzji;
 - b) zasięga opinii o uczniu u pedagoga i psychologa szkolnego;
 - c) przedstawia radzie pedagogicznej, wniosek o skreślenie ucznia z listy.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy przez jawne głosowanie;
 - 3) wychowawca klasy powiadamia ucznia oraz jego rodziców o decyzji dyrektora;
 - 4) wychowawca klasy przekazuje do sekretariatu szkoły decyzję dyrektora, na podstawie której uczeń zostaje skreślony z listy klasy, redaguje pismo w przedmiotowej sprawie, podpisane przez dyrektora szkoły, a sekretariat szkoły rejestruje decyzję dyrektora szkoły w dzienniku korespondencji;
 - 5) po terminie przewidzianym na odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia (14 dni) sekretariat aktualizuje księgę uczniów;
 - 6) wychowawca klasy aktualizuje dokumentację ucznia.

§ 44.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
4. Uczeń ma możliwość używanie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli mu na to nauczyciel;
5. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innego sprzętu jest niedopuszczalne.
6. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zaleceń nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika i zgłasza ten fakt wychowawcy, który zleca uczniowi wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły.
7. Trzykrotna uwaga dotycząca naruszenia ust. 3 lub 5 skutkuje otrzymaniem nagany.

45.

1. Uczeń, który ukończył szkołę zobowiązany jest do oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej.
2. Uczeń, który odbiera dokumenty przed ukończeniem szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej;
 - 2) oddania legitymacji szkolnej.

Rozdział 7 – Kształcenie praktyczne

§ 46.

1. Kształcenie praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego i u pracodawców.
2. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmujących uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Do umowy podpisywanej pomiędzy szkołą a pracodawcą, na zajęcia praktyczne organizowane na zasadach dualnego systemu kształcenia, dołączane są następujące dokumenty: wykaz uczniów uczestniczących w zajęciach u danego pracodawcy, ramowy plan nauczania, program nauczania w zakresie zajęć praktycznych dla zawodu operator obrabiarek skrawających [722307], regulamin zajęć praktycznych, system oceniania oraz szczegółowe zasady refundacji zajęć praktycznych realizowanych na zasadach kształcenia dualnego.
4. Szkoła refunduje pracodawcom dodatek szkoleniowy dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego, miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Na zajęciach praktycznych w pracowniach szkolnych, będących integralną częścią szkoły, obowiązuje ogólny regulamin uczniowski oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez dyrektora szkoły.
6. Wszyscy uczniowie pobierający praktyczną naukę zawodu w pracowniach szkolnych są podporządkowani regulaminowi pracowni.
7. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez uczniów powierza się nauczycielom zawodu.
8. Każdy uczeń musi przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumentacji zajęć.

§ 47.

1. Czas trwania zajęć uczniów reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.
2. Prawo wstępu na teren pracowni szkolnych mają uczniowie w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć. W każdym innym przypadku wstęp na teren pracowni

dozwolony jest tylko za zgodą kierownika kształcenia praktycznego lub dyżurującego nauczyciela.

3. Wyjście z pracowni w czasie zajęć oraz przerw jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela zawodu.
4. Na wykonanie wszelkich prac nieobjętych programem szkoleniowym musi być wyrażona zgoda kierownika kształcenia praktycznego.
5. Zabrania się wnoszenia do domu narzędzi, materiałów lub innych przedmiotów będących własnością szkoły.
6. Za wszelkie mienie szkoły zgubione, niezwrócone lub zniszczone przez ucznia (nie na drodze normalnego zużycia) odpowiada materialnie uczeń i jego rodzice.
7. Uczeń może być zatrzymany dłużej w pracowni poza normalnymi zajęciami w przypadku spóźnień, niewykonania poleceń, przekraczania obowiązujących przepisów, pozostawienia w niewłaściwym stanie stanowiska roboczego.
8. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych usprawiedliwia tylko zaświadczenie lekarskie lub prośba – podanie rodziców ucznia zaakceptowane przez kierownika kształcenia praktycznego.

§ 48.

1. Każdy uczeń na zajęciach kształcenia praktycznego ma prawo:
 - 1) korzystać bezpłatnie w ramach szkolenia z wszelkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i urządzeń oraz sprzętu ochrony osobistej;
 - 2) korzystać z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesu szkolenia praktycznego.
2. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) ściśle przestrzegać tygodniowego planu zajęć, punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia praktyczne;
 - 2) posiadać obowiązujący i zgodny z przepisami bhp ubiór roboczy (kombinezon i czapka);
 - 3) uważnie słuchać i stosować się do instruktaży udzielanych przez nauczycieli zawodu;
 - 4) notować wybrane zagadnienia z każdego dnia zajęć praktycznych;
 - 5) oddawać na prośbę nauczyciela pod koniec zajęć wszelkie prace, narzędzia i przybory, zgodnie z organizacją wydziałową;

- 6) przy końcu pracy: uporządkować miejsce pracy, oczyścić i zakonserwować maszyny i urządzenia, sprawdzić ich działanie i stan techniczny. Zauważone usterki zgłaszać nauczycielowi zawodu;
- 7) pełnić dyżury;
- 8) szanować i pilnować mienia szkoły oraz dbać o porządek i estetykę w pracowni;
- 9) znać i stosować przepisy bhp.

§ 49.

1. Surowo zabrania się:
 - 1) samodzielnej eksploatacji maszyn i urządzeń;
 - 2) pracować bez lub w nieprzepisowym ubraniu roboczym;
 - 3) odchodzenia od stanowiska pracy, przechodzenia do innych działów bez wiedzy nauczyciela;
 - 4) niestosowania się do znaków ostrzegawczych w pracowni;
 - 5) palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;
 - 6) urządzania wszelkiego rodzaju złośliwych żartów, bójek i zabaw.

§ 50.

1. Za spowodowanie wypadku wynikającego z nieprzestrzegania regulaminu pracowni i przepisów bhp odpowiedzialność ponosi poszkodowany.
2. W stosunku do nieprzestrzegających przepisów regulaminowych i bhp zostaną wyciągnięte konsekwencje.

Rozdział 8 – Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 53.

1. Zasady tworzenia wewnątrzszkolnego oceniania:
 - 1) dyrektor powołuje komisję ds. tworzenia wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 2) komisje przedmiotowe na pierwszych zebraniach ustalają jednolite wymogi i kryteria dla poszczególnych przedmiotów i odpowiednich poziomów edukacyjnych;
 - 3) przewodniczący komisji przedmiotowych przedstawiają w/w uzgodnienia dyrektorowi szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły przedstawia treść wewnątrzszkolnego oceniania radzie pedagogicznej, która go zatwierdza po naniesieniu ewentualnych poprawek;
 - 5) wychowawcy klas przedstawiają uczniom i rodzicom zasady wewnątrzszkolnego oceniania na początku roku szkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali ocen;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ogólnoszkolne formy informacji dla uczniów i rodziców o wewnątrzszkolnym ocenianiu i osiągnięciach edukacyjnych uczniów:
- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i sposobie usprawiedliwiania godzin nieobecnych ucznia;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zasady wewnątrzszkolnego oceniania są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły;
 - 5) dyrektor szkoły lub wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z regulaminem egzaminu z przygotowania zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
 - 6) dyrektor szkoły ustala ogólnoszkolne spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;
 - 7) na prośbę rodziców wychowawca klasy umożliwia kontakt z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, z możliwością zaproszenia nauczycieli na ogólnoklasowe spotkania;
 - 8) wychowawca na piśmie informuje rodziców podczas spotkań o uzyskanych ocenach bieżących i śródrocznych oraz o ocenie zachowania;
 - 9) kontakt z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku.
8. Zasady oceniania:
- 1) ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel, na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien ją uzasadnić;
 - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 3) ocena śródroczna nie może być wystawiona tylko z jednej oceny jak również nie musi być średnią arytmetyczną wszystkich ocen;
 - 4) nauczyciele wpisują do dziennika przewidywane oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż 2 tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną;
 - 5) wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż dwa tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną;
 - 6) nauczyciele wpisują do dziennika oceny śródroczne i roczne nie później niż 2 dni przed Radą Klasyfikacyjną,

- 7) nauczyciel danego przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, przypomina uczniom warunki i możliwości poprawy przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej;
 - 8) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, jak również poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego na cały okres kształcenia lub jego część w danym typie szkoły;
 - 9) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może zostać zwolniony z nauki drugiego języka obcego;
 - 10) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono: specyficzne trudności w uczeniu, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom, potrzebę kształcenia specjalnego lub indywidualnego;
 - 11) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - 12) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 13) uczeń zwolniony z zajęć na podstawie orzeczenia lekarskiego musi być obecny na tych zajęciach;
 - 14) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. Ocena uczniowskich wyników w nauce:
- 1) nauczyciele przyjmują następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych:
 - a) celujący (6) – uczeń spełnia wymogi oceny na „bardzo dobry” oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami z programu nauczania danej klasy, które wykraczają poza poziom wymagań, samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę, a jego osiągnięcia i umiejętności są twórcze i oryginalne, uczeń zakwalifikował się do finałów olimpiad lub finałów konkursów pozaszkolnych;

- b) bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania na danym poziomie, umie logicznie wyciągać wnioski, tworzy rozwiązania nieszablonowe, nowatorskie i potrafi je zastosować w sytuacjach nietypowych;
- c) dobry (4) – oznacza, że uczeń opanował zakres materiału nauczania i nie ma kłopotów w rozwiązywaniu sytuacji klasycznych i modelowych, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych o średnim stopniu trudności;
- d) dostateczny (3) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności o małym stopniu trudności, które są potrzebne na wyższych etapach kształcenia oraz są niezbędne na danym etapie kształcenia, przy rozwiązywaniu zagadnień złożonych nie radzi sobie samodzielnie;
- e) dopuszczający (2) – oznacza, że uczeń opanował niezbędne na danym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, konieczne na wyższych etapach kształcenia, ale nie jest w stanie rozwiązywać problemów wymagających złożonego myślenia, nie umie wyciągać wniosków, formułować tez, rozwiązuje jedynie zadania bardzo proste i stereotypowe;
- f) niedostateczny (1) – oznacza, że uczeń nie spełnia oczekiwań i wymagań koniecznych stawianych przez nauczyciela, zgodnych z programem nauczania w zakresie wymagań koniecznych, nie jest w stanie rozwiązać nawet zadań prostych, nie zna podstawowych zasad i wzorów.

2) nauczyciele dopuszczają stosowanie „+” i „-” przy ocenach bieżących na warunkach określonych w przedmiotowych systemach oceniania oraz dopuszcza się stosowanie skrótów nb – nieobecny, np – nieprzygotowany, bz – brak zadania.

10. Zestaw ogólnoszkolnych narzędzi oceniających osiągnięcia i umiejętności edukacyjne:

1) Przy ocenianiu wyników pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zaleca się przyjęcie następującej skali przeliczeniowej:

90%÷100% bardzo dobry

70%÷89% dobry

50%÷69% dostateczny

30%÷49% dopuszczający

0%÷29% niedostateczny

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał na sprawdzianie więcej niż 91% oraz wykonał zadanie(a) dodatkowe z poziomu wykraczającego, oznaczone gwiazdką.

2) Poddawane ocenie są osiągnięcia uczniów między innymi za:

- a) prace samodzielne w formie projektów i referatów;
- b) ćwiczenia laboratoryjne i zadania praktyczne na określonych poziomach kształcenia praktycznego;
- c) odpowiedzi ustne sprawdzające wiadomości oraz przygotowanie do bieżących zajęć;
- d) prace domowe (forma ustna lub pisemna);
- e) sprawdziany, kartkówki, prace klasowe oceniające stopień opanowania materiału;
- f) testy kompetencji;
- g) sprawdziany obejmujące treści nauczania z całego okresu bądź roku w celu zbadania efektywności nauczania;

Szczegółowe zasady i wymagania w stosunku do poszczególnych narzędzi oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania skorelowanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

11. Ogólne zasady przeprowadzania pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności:
- 1) sprawdzian jest zapowiedziany przez nauczyciela co najmniej na tydzień przed planowanym terminem i zapisany w dzienniku;
 - 2) w danym tygodniu nie może być więcej niż trzy sprawdziany;
 - 3) w danym dniu nie może być więcej niż jeden sprawdzian;
 - 4) dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli krótkich niezapowiedzianych kartkówek z trzech ostatnich tematów;
 - 5) sprawdzian pisemny winien być oddany uczniowi w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia;
 - 6) na prośbę ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. prace pisemne) jest udostępniana do wglądu bądź przekazywana jest kopia pracy po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem;
 - 7) pisemne sprawdziany przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego;
 - 8) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma możliwość przystąpienia do niego w późniejszym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 9) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przystępuje do niego w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 10) nieobecność ucznia na pracy klasowej oznaczana jest w dzienniku przy pomocy zapisu „nb”;

11) każdy uczeń ma jednorazową możliwość poprawienia sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

12. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania ucznia:

- 1) zgodnie z rozporządzeniem MEN szkoła przyjmuje następującą skalę ocen zachowania ucznia: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
- 2) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
- 3) Zasady i tryb ustalania oceny zachowania ucznia.

Ocenę ustala wychowawca klasy na zakończenie okresu i roku szkolnego w oparciu o:

- a) samoocenę ucznia;
 - b) spostrzeżenia własne;
 - c) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
 - d) opinie uczniów klasy;
 - e) opinie i spostrzeżenia pracowników szkoły;
 - f) opinie i spostrzeżenia opiekunów praktyk zawodowych;
 - g) spostrzeżenia i opinie wyrażone na piśmie lub w formie ustnej przez takie instytucje jak: policja, sąd, kuratorzy oraz osoby fizyczne;
 - h) wychowawca klasy nie później niż dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną na godzinie wychowawczej przedstawia uczniom propozycje ocen zachowania;
 - i) ustalona przez wychowawcę i przedstawiona na radzie pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna;
- 4) Przy ustalaniu oceny zachowania zaleca się przyjąć następujące kryteria:
- a) zachowanie wzorowe – uczeń odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, prawdomówny, jest wzorem do naśladowania dla kolegów. Szanuje własność wspólną, cudzą i swoją, okazuje szacunek innym osobom. Cechuje go wysoka kultura osobista. Wykazuje szacunek dla symboli narodowych i religijnych. Reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Rozwija swoje zainteresowania samodzielnie lub uczęszczając na zajęcia z różnych dziedzin. Uczeń opuścił nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych w okresie bez usprawiedliwienia;
 - b) zachowanie bardzo dobre – uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia bez zastrzeżeń, a ponadto bierze udział w życiu szkoły poprzez udział

w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych, państwowych, itp. Pilnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne. Opuścił w okresie nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku. Jest dobrym kolegą, nie używa słów wulgarnych i obraźliwych. W stosunku do nauki cechuje go szczególna pracowitość, aktywność, systematyczność;

- c) zachowanie dobre – uczeń przestrzega zasad statutu i innych regulaminów. Jego kultura zachowania w szkole i na zajęciach pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń. Ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób. Opuścił w okresie nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia;
- d) zachowanie poprawne – uczeń nie w pełni wywiązuje się z powierzonych zadań. Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin. Dbą o swój wygląd, zdrowie, higienę osobistą, porządek w otoczeniu. Nie niszczy dóbr społecznych i mienia szkoły. Wypełnia obowiązki ucznia, a w przypadku naruszenia regulaminu szkoły stara się poprawić swoje zachowanie;
- e) zachowanie nieodpowiednie – uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ulega nałogom: nikotynizmowi, alkoholizmowi, narkomanii. Opuścił w okresie bez usprawiedliwienia ponad 40 godzin, nie więcej jednak niż 80, często się spóźnia. Nie dba o honor szkoły i jej tradycje, sprawia kłopoty wychowawcze;
- f) zachowanie naganne – uczeń narusza zasady kultury i współżycia w społeczności szkolnej, co spotkało się z jednoznacznie negatywną oceną dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy. Nieodpowiedzialny wobec nałożonego obowiązku szkolnego, wszedł w kolizję z prawem, wykazuje cechy agresywne, swoim postępowaniem może mieć negatywny wpływ na kolegów. Opuścił bez usprawiedliwienia w semestrze ponad 80 godzin lekcyjnych i wielokrotnie spóźnił się na zajęcia.

13. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) Rada Pedagogiczna może wyrazić lub nie wyrazić zgody na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) uczeń, któremu dyrektor szkoły wyraził zgodę na przejście do innego typu szkoły lub został przyjęty z innej szkoły musi przystąpić do egzaminów uzupełniających wyrównujących różnice programowe;

4) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Zastrzeżenia dotyczące wystawiania ocen:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do procedury wystawienia ocen;
- 2) W przypadku stwierdzenia ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania oceny, stosuje się obowiązujące przepisy.

15. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) do egzaminu poprawkowego przystępują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotu ;
- 2) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia,
- 3) Rada Pedagogiczna, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z aktualnym przepisami

Rozdział 9 – Postanowienia końcowe

§ 54.

Działalność finansowa Zespołu Szkół Technicznych:

1. Szkoła finansowana jest:

1) z budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;

Budżet zatwierdza organ prowadzący. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określone są odrębnymi przepisami.

§ 55

Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentację, która jest podstawą wydania świadectwa lub duplikatu szkoła przechowuje w archiwum zgodnie z przepisami.

§ 56.

Szkoła posiada sztandar, logo szkoły i ceremoniał szkolny. Szkoła kultywuje tradycję poprzez posiadanie sztandarów Zespołu Szkół Mechanicznych i Zespołu Szkół Energetycznych, z połączenia których wywodzi się Zespół Szkół Technicznych.

§ 57.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami i prowadzi rejestr wszystkich pieczętek i pieczęci.

§ 58.

Dyrektor szkoły w formie własnego obwieszczenia upublicznia tekst statutu.

Sprawy, które nie zostały rozstrzygnięte przez statut regulują odrębne przepisy.