

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Statut Zespołu Szkół Samochodowo-Usługowych im. Władysława „Oseta” Wasilewskiego w Skarżysku - Kamiennej

2011-12-22

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWO-USŁUGOWYCH Im. WŁADYSŁAWA „OSETA” WASILEWSKIEGO W SKARŻYSKU- KAMIENNEJ

ROZDZIAŁ I

§ 1. Nazwa Szkoły.

1. Uchwałą Nr372/LIII/2010 Rady Powiatu z dnia 28.05. 2010r tworzy się z dniem 1 września 2010 r. zbiorczy zakład szkolny o nazwie Zespół Szkół Samochodowo-usługowych w Skarżysku- Kam, w skład którego wchodzi:

- a) Technikum Nr 3,
- b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3.

2. Uchwałą nr 400/LVI/2010 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 29.09.2010r. nadaje się Zespołowi Szkół Samochodowo-Usługowych imię: Władysława „Oseta” Wasilewskiego

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Skarżyski. Szkoła jest szkołą publiczną w rozumieniu Art. 9 i 58 ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 roku z późniejszymi zmianami oraz jednostką budżetową..

§ Informacje o cyklu kształcenia, zawodach i specjalnościach.

1. Technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej gimnazjum w następujących zawodach i specjalnościach:

- a) technik mechanik- obsługa i naprawa pojazdów samochodowych,
- b) technik pojazdów samochodowych,
- c) technik żywienia i gospodarstwa domowego,
- d) technik organizacji usług gastronomicznych,
- e) technik obsługi turystycznej,
- f) technik usług fryzjerskich.

2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej gimnazjum w zawodach:

- a) mechanik pojazdów samochodowych – 3 letni cykl kształcenia,
- b) kucharz małej gastronomii 3 letni cykl nauczania,,

- c) fryzjer – 3 letni cykl kształcenia,
- d) cukiernik – 3 letni cykl nauczania,
- e) piekarz – 2 letni cykl nauczania,
- f) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- g) lakiernik-2 letni cykl nauczania,
- h) blacharz samochodowy-3 letni cykl nauczania,
- i) krawiec-3 letni cykl nauczania,
- j) stolarz-3 letni cykl nauczania,
- k) sprzedawca-2 letni cykl nauczania,
- l) rzeźnik-wędliniarz-3 letni cykl nauczania,

ROZDZIAŁ II

§ 3. Cele i zadania szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a tak ze zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) Dbłość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art.70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole ponadgimnazjalnej jest:
 - 1) Przystawanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów ,zasad i praktyki ,zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym ,określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) Kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobów słownictwa uczniów;
 - 6) Przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
4. Do zadań szkoły należy:
 - 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy ,emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania i godności osobistej oraz światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) Realizacja programów nauczania który zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym programem nauczania;

- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz nie dostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców ;
- 12) Umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej ,językowej i religijnej;
- 13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków ,opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) Zapewnienie opieki medycznej przez służbę zdrowia;
- 18) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji ,poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) Zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej(internatu);
- 24) Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami ,parafią ,rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność ,wytrwałość ,poczucie własnej wartości ,szacunek dla innych ludzi ,kultura osobista ,kreatywność ,przedsiębiorczość ,gotowość do uczestnictwa w kulturze ,podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) Kształtowanie postawy obywatelskiej ,poszanowania tradycji i kultury narodowej, a tak że postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania ,porządkowania ,i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju

,a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych Internetcie;

33) Egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

34) Dokumentowanie procesu dydaktycznego ,opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej archiwizacji;

35) Kształtowanie postawy obywatelskiej ,poszanowania tradycji i kultury narodowej ,a tak że postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

36) Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

37) Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

5. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych, a w szczególności:

a) uwzględnia obowiązujące w szkołach ogólne przepisy BHP,

b) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych oraz podczas zajęć poza terenem szkoły i na wycieczkach organizowanych przez szkołę poprzez stałą obecność nauczycieli,

c) organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw lekcyjnych na korytarzach, boisku szkolnym i hali sportowej według ustalonego harmonogramu,

d) opracowuje tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych zabezpieczając higieniczne warunki pracy uczniów i nauczycieli,

e) zbiera informacje o zjawiskach nieprzystosowania społecznego oraz prowadzi działalność profilaktyczną przeciwdziałającą niedostosowaniu społecznemu uczniów,

f) prowadzi działalność profilaktyczną w celu zapobiegania nałogom,

g) organizuje zajęcia integracyjno – adaptacyjne dla klas pierwszych,

h) realizuje szkolny program wychowawczy i program profilaktyki.

6. Szkoła zapewnia dyscyplinę i bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły poprzez:

a) dyżury uczniów w szatni,

b) dyżury nauczycieli w korytarzach i w szatni podczas przerw lekcyjnych,

c) ustalenie zasad korzystania z szatni,

d) zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,

e) dyżury personelu obsługi na poszczególnych piętrach szkoły,

f) współpracę z Komendą Powiatową Policji.

7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:

a) uczniami rozpoczynającymi naukę, stosując zasadę indywidualnego podejścia do każdego ucznia oraz utrzymując kontakt z jego rodzicami (opiekunami), Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym,

b) uczniami z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku organizując samopomoc uczniowską, stwarzając odpowiednie warunki do nauki,

c) uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych stosując zwolnienie z opłat na Fundusz Rady Rodziców, udzielając doraźnej pomocy materialnej występując z wnioskiem o pomoc do Fundacji Pomocy Dzieciom.

7. Szkoła prowadzi działalność kursową poszerzając tym samym ofertę edukacyjną dla środowiska zasilając budżet szkoły środkami finansowymi.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli –

wychowawcy klasy uczącemu w tym oddziale:

- a) zapewniając ciągłość i skuteczność pomocy wychowawczej powierza się prowadzenie oddziałów przez cały tok nauczania jednemu wychowawcy,
- b) na wniosek rodziców i uczniów w przypadkach uzasadnionych dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy (np. drastyczne naruszenie dyscypliny pracy, niewłaściwa postawa moralno-etyczna, brak autorytetu wśród uczniów, nieumiejętność wytwarzania właściwej atmosfery sprzyjającej dobremu klimatowi pracy),
- c) zmiany wychowawcy klasy może dokonać dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wynikających z organizacji roku szkolnego lub innych przypadków losowych.

ROZDZIAŁ IV

§ 4 . Cel pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Celem pomocy psychologiczno pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych edukacyjnych uczniów wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej;

§ 5 . Realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest ze współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 6 . Inicjatorzy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-psychologicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 6) asystenta edukacji romskiej.

§ 7 . Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna organizowana jest w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów ,w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i

uzdolnień;

- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno wyrównawczych;
- 5) porad ,konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 6) porad dla uczniów ;
- 7) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

ROZDZIAŁ IV

§ 8. Organy szkoły:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 9. Dyrektor szkoły.

1. Szkołą kieruje dyrektor wybrany w drodze konkursu ogłaszanego przez organ prowadzący.
2. Dyrektor w szczególności kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 1) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez właściwe organizowanie pracy szkoły oraz działania prozdrowotne,
 - 1) może skreślić ucznia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji oraz ma prawo zawiesić uchwałę podjętą niezgodnie z obowiązującym prawem, o zawieszeniu uchwały powiadamiania organ bezpośrednio nadzorujący szkołę celem zajęcia przez ten organ stanowiska,
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
 - 5) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 6) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników,

- 8) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy,
- 9) decyduje o przyznawaniu nagród lub wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 10) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie, zabezpieczenie oraz wykorzystanie,
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim, lokalnym środowiskiem w celu zapewnienia optymalnych warunków pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 14) może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz biurem pracy,
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale III Statutu szkoły

3. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora,
- 2) dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
- 3) na ww. stanowiska kierownicze dyrektor szkoły powołuje i z nich odwołuje osoby, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej
- 4) zasady odwoływania z funkcji kierowniczych w szkole określa art. 38 ustawy o systemie oświaty,

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla osób pełniących funkcje kierownicze i wicedyrektora przydziela na piśmie dyrektor szkoły.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin.

6. Organizuje działalność szkoły a w szczególności:

- 1) Opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) Organizuje świetlice szkolną w sytuacjach gdy liczna grupa uczniów dojeżdża lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole;
- 5) Dbą o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń ba placu szkolnym;
- 8) Organizuje i sparuje kontrolę zarządczą.

§ 10. Wicedyrektor szkoły.

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
- b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
- rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

- tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- kalendarza szkolnego.

2. Kieruje całokształtem pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Hospituje i kontroluje pracę nauczycieli i pozostałych pracowników zgodnie z planem hospitacji oraz regulaminem kontroli wewnętrznej.

4. Koordynuje prace z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego młodzieży oraz resocjalizacji.

5. Nadzoruje pracę biblioteki szkolnej.

6. Zapewnia warunki współpracy szkoły z zakładami pracy, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, wydziałem policji do spraw dla nieletnich.

7. Organizuje zastępstwa i prowadzi księgę zastępstw dla nauczycieli.

8. Koordynuje pracę zespołów przedmiotowych:

- Zespołu przedmiotów humanistycznych,
- Zespołu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- Zespołu przedmiotów zawodowych,
- Zespołu przedmiotów wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.

9. Koordynuje działalność organizacji młodzieżowych i Samorządu uczniowskiego

10. Opracowuje sprawozdawczość statystyczną.

11. Koordynuje prace związane z opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

12. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin.

13. Z ramienia szkoły nadzoruje organizację praktyk zawodowych uczniów klas Technikum.

14. Z ramienia szkoły nadzoruje przebieg egzaminu z przygotowania zawodowego i nauki zawodu.

15. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

16. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.

17. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

18. Odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę z zakresu powierzonych mu obowiązków.

§ 11. Rada Pedagogiczna.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 liczby członków rady pedagogicznej.
3. Rada na zebraniach plenarnych podejmuje uchwały, które obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) podejmuje uchwały sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy (dotyczy uczniów pełnoletnich) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski uczniów i rodziców o umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz skróconego toku nauki,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń oraz innych form uznania,
 - 5) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych.
6. Ponadto Rada Pedagogiczna może:
 - 1) występować z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczycieli,
 - 2) występować z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
 - 3) występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest załącznikiem nr 1 do statutu szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, nauczyciele zaś są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12. Rada Rodziców.

1. Radę Rodziców tworzą rodzice uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3.
2. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 2 lata; począwszy od 1 października pierwszego roku kadencji do 30 września ostatniego roku kadencji.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
6. W spotkaniach plenarnych Rady Rodziców uczestniczą rady klasowe – przedstawiciele rodziców z wszystkich klas.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) pobudzanie i organizowanie aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł .w celu wspierania statutowej działalności szkoły; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,
 - 3) współpraca z innymi organami szkoły i nauczycielami w celu zapewnienia rzeczywistego wpływu rodziców na działalność szkoły.
 - 4) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi podczas spotkań z rodzicami, których przedstawiciele (klasowe rady rodziców) uczestniczą w zebraniach plenarnych Rady Rodziców,
 - 5) udział rodziców w spotkaniach z wychowawcami (organizowanych przynajmniej 3 razy w roku szkolnym),
 - 6) korzystanie z indywidualnych spotkań z nauczycielami w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w roku szkolnym,
 - 7) wspieranie wychowawców w pracy wychowawczej poprzez udział w wycieczkach klasowych i innych działaniach na rzecz uczniów,
8. Przedstawiciele Rady Rodziców mają prawo uczestniczyć w plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nad nią nadzór pedagogiczny.
10. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności niesprzeczny ze statutem szkoły; regulamin stanowi załącznik nr 2 do statutu szkoły.

§ 13. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez walne zebranie uczniów (zebranie samorządów klasowych).

4. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.

5. Celem samorządu jest:

- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
- 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę,
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej,

6. Do zadań samorządu należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
- 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
- 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży jej potrzebującej,
- 4) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań: naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie do udziału w pracy na rzecz środowiska,
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
- 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej,
- 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły i wzbogacanie jej tradycji.

7. Uprawnienia samorządu obejmują:

- 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów; władze szkoły mogą powierzyć samorządowi do całkowitego samodzielnego realizowania zadania wynikające z pkt.10 niniejszego paragrafu,
- 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnętrznych szkoły regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- 3) współpraca z wydawcą gazetki szkolnej, z prowadzącym kronikę szkolną, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli,
- 4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole
- 5) wnoszenia uwag do opinii wychowawcy o uczniach; udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
- 6) udział przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,
- 8) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież,
- 9) ma prawo do wyrażania opinii o pracy ocenianego nauczyciela.

8. Samorząd może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszania zasad zawartych w prawach i obowiązkach ucznia.

9. Obowiązkiem władz szkoły wobec samorządu jest udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.

10. Samorząd Szkolny opracowuje regulamin swej działalności, który jest załącznikiem nr 3 statutu szkoły.

§ 14. Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Na szczeblu klasowym współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji trójki klasowe rodziców, samorząd klasowy, wychowawca i przekazują swoje wnioski Dyrektorowi szkoły.

2. Na szczeblu szkoły współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji prezydium Rady Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna i Dyrektor szkoły.

3. Wymianę informacji pomiędzy organami szkoły zapewnia Dyrektor szkoły.

4. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązuje się w następujący sposób:

- 1) spór uczeń – uczeń - rozstrzyga wychowawca,
- 2) spór uczeń – nauczyciel - rozstrzyga wychowawca, dyrektor szkoły,
- 3) spór uczeń – wychowawca - rozstrzyga dyrektor szkoły,
- 4) spór nauczyciel – nauczyciel - rozstrzyga dyrektor szkoły,
- 5) spór rodzice – nauczyciel - rozstrzyga dyrektor szkoły,
- 6) spór nauczyciel – dyrektor - rozstrzyga organ prowadzący.

5. Organem odwoławczym w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

§ 15. Organizacja szkoły.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz

liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli..

4. Arkusz przydziału czynności dla nauczycieli opracowuje Dyrektor szkoły do 15.08. każdego roku.

5. Zmiany do arkusza organizacji umieszczone są w aneksach.

6. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum ,szkoły zasadniczej,liceum profilowanego oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

8. Szkoła realizuje programy nauczania zatwierdzone przez MEN dla poszczególnych zawodów i specjalności w technikum i szkole zawodowej

9. Przeciętna liczba uczniów w oddziale szkoły wynosi od 28- uczniów.

10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

13. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych.

14. Możliwe jest tworzenie klas o dwóch lub trzech profilach w jednym oddziale.

15. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych, elementy informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe są dzielone na grupy. Mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

16. Języki obce są dzielone na grupy w klasie powyżej 24 uczniów, a zajęcia WF w klasie powyżej 26 uczniów.

17. Zajęcia, o których mowa wyżej są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.

18. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

19. Liczba uczniów na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyoddziałowych nie może być niższa niż 15 uczniów.

20. We wszystkich klasach 4 – letniego technikum , oraz szkole zawodowej tygodniowy wymiar godzin nie może przekroczyć 35 godzin lub zgodnie z programem nauczania.

21. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie:

- 1) pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą,
- 2) skierowania wystawionego przez zakład kształcenia lub szkołę wyższą, za zgodą Dyrektora i nauczyciela podejmującego opiekę nad praktykantem.

§ 16. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na ogólnie przyjętych zasadach.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno - techniczne określone w programie pracy biblioteki szkolnej:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
- 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
- 3) udziela porad przy wyborze lektury,
- 4) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 5) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- 6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się
- 7) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 8) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),

- 10) w ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- 11) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
- 12) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
- 13) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
- 14) prowadzi statystykę wypożyczeń i dzienniki pracy biblioteki,
- 15) .

§ 17. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

Siedzibą szkoły jest budynek usytuowany przy ul. Oseta Wasilewskiego 5 w Skarżysku- Kamiennej. Szkoła mieści się w budynku o łącznej powierzchni 2796m² na którą składa się:

1. 15 sal i pracowni lekcyjnych w tym 8 sal z zapleczem,
2. pokój nauczycielski z zapleczem,
3. biblioteka i centrum multimedialne,
4. sala gimnastyczna wraz z zapleczem /dwie szatnie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, siłownia, dwa magazynki sprzętu sportowego,
5. 2 pracownie komputerowe,
6. pracownia fryzjerska,
7. świetlica,
8. pracownia gastronomiczna,
9. pomieszczenia biurowe,
10. gabinet pielęgniarstwa szkolnej i gabinet pedagoga szkolnego,
11. boiska sportowe w tym: 1 boisko asfaltowe do piłki ręcznej, boisko trawiaste, boisko do piłki plażowej,
12. szatnie,
13. archiwum,
14. sklepik szkolny,
15. pomieszczenie woźnej szkolnej,
16. pomieszczenie wychowawcy świetlicy,
17. pomieszczenie gospodarcze.

ROZDZIAŁ V

§ 18. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział nauczycielowi przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami, zespołami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych; przydział zadań dodatkowych nauczyciel otrzymuje na piśmie.
3. Nauczyciel odpowiada:
 - 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za skutki wynikłe z braku

prawidłowego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,

3) za nieprzebranie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

4) za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,

5) za zniszczenie sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

4. Nauczyciel – zadania:

1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w optymalnym stopniu cele szkoły ustalone w programie i planie pracy szkoły,

2) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści realizowanego programu,

3) doskonali własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej; Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły,

4) swoją postawą i działaniami pedagogicznymi wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

5) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb i możliwości,

6) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,

7) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,

8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,

9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,

10) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów

5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

1) zespół przedmiotów humanistycznych,

2) zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,

3) zespół przedmiotów zawodowych.

4) zespół przedmiotów wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

7. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,

2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

3) organizowanie lekcji koleżeńskich oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie autorskich programów nauczania.

8. W razie zaistnienia szczególnej sytuacji dyrektor szkoły może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez

dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego celem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu kształcenia zawodowego w technikum i szkole zawodowej.

10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca:

- 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia,
- 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły

11. Nauczyciel – wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a innymi członkami społeczności szkoły,
- 3) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów opracowanych wspólnie z samorządem klasy i rodzicami uczniów przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności,

12. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania dydaktyczno-wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i uczniami szczególnie zdolnymi.

13. Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowanków, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych oraz otrzymywania od nich pomocy w swojej pracy wychowawczej. Informuje rodziców o wynikach, problemach i sukcesach w zakresie kształcenia i wychowania. Włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.

14. Ma prawo ustanowić, przy współpracy samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

15. W każdym czasie uzyskuje pomoc merytoryczną i psychologiczno – pedagogiczną w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły, szkolnej pielęgniarki, innych pracowników szkoły.

16. Współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.

17. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.

18. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.

19. Wychowawcy organizują w ciągu roku trzy spotkania ze wszystkimi rodzicami swoich uczniów. Ponadto raz w miesiącu wszyscy nauczyciele udzielają informacji rodzicom o postępach w nauce ich dzieci.

20. Zadania wszystkich pracowników administracyjno – obsługowych określa zakres czynności dla poszczególnych stanowisk.

ROZDZIAŁ VI

§ 19. Uczniowie.

1. O przyjęcie do pierwszej klasy mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej liceum profilowanego technikum i szkoły zawodowej decydować będzie suma punktów uzyskanych jako:
 - 1) liczba punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum
 - 2) punkty uzyskane z przeliczenia ocen ze świadectwa ukończenia gimnazjum ze wskazanych zajęć edukacyjnych
 - 3) liczba punktów uzyskanych za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum (regulamin rekrutacji – Załącznik Nr 6)
3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych. Po zakończeniu pracy komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej decyzję o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły w trakcie roku szkolnego, jeśli będą wolne miejsca. Przyjmowanie ucznia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Uczeń deklaruje wybór profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do liceum. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do zmiany profilu. Zmian profilu może nastąpić najpóźniej po pierwszym roku nauki i zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów objętych profilem.
6. Prawa ucznia są obowiązkiem nauczyciela.
7. 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) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i olimpiadach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, możliwościami i umiejętnościami,
 - 7) uczeń ma prawo do edukacji kulturalnej poprzez:
 - a) udział w imprezach kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez szkołę lub instytucje kulturalne,
 - b) udział w zajęciach stymulujących aktywne uczestnictwo w kulturze, rozwój zainteresowań kulturalnych,
 - c) rozwój talentów artystycznych ,
 - d) działania w zakresie edukacji kulturalnej podejmowane w stosunku do uczniów społecznie zaniedbanych.
 - 1) ubiegania się o umożliwienie podjęcia indywidualnego toku nauki,
 - 2) sprawiedliwej, obiektywnej, systematycznej i jawnej oceny swej wiedzy i umiejętności; oceny z przedmiotów otrzymuje uczeń wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie się w szkole i poza nią oceniane są odrębnie,

- 3) zapoznania się z zasadami, sposobami i kryteriami oceniania postępów w nauce, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen z zachowania,
- 4) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza w przypadku, gdy ma trudności w opanowaniu materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów,
- 5) informacji z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
- 6) korzystanie z opieki i poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, z internetu,
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 9) wypoczynku w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,
- 10) eksponowania jego osiągnięć przy użyciu środków dostępnych w szkole,
- 11) otrzymania pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły,
- 12) absolwent szkoły średniej typu licealnego lub technikalnego ma prawo przystąpić do egzaminu dojrzałości przed państwową komisją egzaminacyjną powołaną w szkole lub przy kuratorze oświaty. Takie samo prawo przysługuje uczniowi przystępującemu do egzaminu z przygotowania zawodowego.

8. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły; przeciwstawiania się objawom brutalności, szanowania poglądów innych ludzi,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, higienę, zdrowie oraz rozwój,
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; naprawy wyrządzonej przez siebie szkody.

9. Uczniom zabrania się:

- 1) Opuszczać szkołę przed końcem planowanych zajęć bez zgody wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły;
- 2) Palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) Używania podczas lekcji i innych zajęć szkolnych telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia z wyjątkiem kalkulatorów;

§ 20. Ocenianie uczniów.

1. Celem WSO w ZSS-U jest:

- 1) wspieranie rozwoju ucznia,
- 2) wspieranie procesu kształcenia,
- 3) gromadzenie informacji o uczniu i formułowanie na ich podstawie opinii o jego osiągnięciach w nauce i rozwoju,
- 4) określenie stopnia efektywności organizacji i planowania procesu kształcenia,

2. Zasady WSO w ZSS-U

- 1) zasada jawności,
- 2) zasada obiektywności,
- 3) zasada systematyczności,
- 4) zasada dokumentowania informacji o uczniu,
- 5) zasada różnicowania wymagań,

- 6) zasada różnicowania metod sprawdzania,
- 7) zasada częstotliwości,
- 8) zasada wzmacniania pozytywnego,
- 9) zasada częstotliwości,
- 10) zasada równości stosowanych form oceniania,
- 11) zasada komunikowania o wynikach,
- 12) zasada higieny umysłowej ucznia,
- 13) zasada odpowiedzialności,
- 14) zasada otwartości,
- 15) zasada dostępności,

II. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w ZSP NR3

1. Ocenianie uczniów w Zespole Szkół Samochodowo-Uslugowych polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce
- 2) określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania ma na celu:

- 1) poinformować ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju ,
- 3) rozwijanie pozytywnych motywacji dotyczących aktywnego udziału w zajęciach,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu,
- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

4. Ocena pełni funkcję wspierającą rozwój ucznia . Nauczyciel ocenia to, co uczeń wie rozumie umie, potrafi , a nie to, czego się jeszcze nie nauczył.

5. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego semestru w miesiącu styczniu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec drugiego semestru w miesiącu czerwcu.

7. Klasyfikowanie śródroczne polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg sześciostopniowej skali ocen zgodnie z przyjętymi kryteriami ocen
- 2) ustaleniu oceny z zachowania wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne wg szczegółowych kryteriów

8. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

9. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze, a w przypadku jednej godziny tygodniowo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji.

10. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i dni wolnych od zajęć szkolnych.

- eliminacje wojewódzkie –3 dni

- eliminacje centralne –1 tydzień

11. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w poza szkolnych rozgrywkach sportowych i konkursach przedmiotowych. Uczniowie są zobowiązani do

poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału w zawodach, konkursach i innych imprezach pozaszkolnych przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę.

12. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

13. Na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej można obniżyć uczniowi wymagania z jednego lub grupy przedmiotów.

14. Nauczyciel jest obowiązany do bezwzględnego przestrzegania postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

W okresie ewaluacji Rada Pedagogiczna może wносить poprawki

III. Skala ocen. Zakresy oceniania. Kryteria ocen.

1. Oceny bieżące, śródroczne, klasyfikacyjne semestralne, klasyfikacyjne roczne ustalane są w stopniach według następującej skali ocen:

1. celujący – cel. – 6
2. bardzo dobry – bdb. – 5
3. dobry – db. – 4
4. dostateczny – dost. – 3
5. dopuszczający – dop. – 2
6. niedostateczny – ndst. – 1
- 7.

2. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia:

- 1) pisemne prace klasowe
- 2) pisemne kartkówki
- 3) odpowiedzi ustne
- 4) prace domowe
- 5) testy wiadomości i umiejętności
- 6) zeszyt przedmiotowy
- 7) prace długoterminowe (badanie wyników nauczania, próbne matury, projekty itp.)
- 8) rozwiązywanie problemów
- 9) aktywność na lekcji
- 10) praca w grupie
- 11) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych
- 12) zadania praktyczne wynikające z programu zajęć praktycznych
- 13) przestrzeganie zasad BHP

-

3. Nauczyciel ma prawo oznaczyć oceny skrótami

- 1) pisemne prace klasowe - pk
- 2) pisemne kartkówki - k
- 3) odpowiedzi ustne- u
- 4) prace domowe - pd
- 5) testy wiadomości i umiejętności - t
- 6) zeszyt przedmiotowy - z
- 7) prace długoterminowe (badanie wyników nauczania, próbne matury, projekty itp.) - in
- 8) rozwiązywanie problemów - pr
- 9) aktywność na lekcji - a
- 10) praca w grupie - pg
- 11) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych- o
- 12) zadania praktyczne wynikające z programu zajęć praktycznych - zp
- 13) przestrzeganie zasad BHP – zas
- 14) przygotowanie do lekcji - pl

Nauczyciele mogą stosować skrót np. oznaczający nieprzygotowanie do lekcji

Nauczyciel wychowania fizycznego mogą stosować skrótów:

- 1) - lekkoatletyka – LA
- 2) - gimnastyka – G
- 3) - piłka siatkowa – PS
- 4) - piłka ręczna – PR
- 5) - piłka nożna – PN
- 6) - koszykówka - K

4. Największą wagę mają oceny z pisemnych prac klasowych, testów i odpowiedzi ustnych.

-

IV. Zasady odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej

1. Prawo odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej przysługuje każdemu uczniowi, który uważa że jego ocena śródroczna, semestralna lub roczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.

2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji, jeśli uznają, że ocena śródroczna, semestralna lub roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny.

3. Jeśli dyrektor stwierdzi, że śródroczna, semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

4. W celu przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) - dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
- 2) - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) - 2 nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem następujących przedmiotów: zajęcia praktyczne, elementy informatyki, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Na podstawie egzaminu sprawdzającego komisja może:

- 1) -podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- 2) -pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu przystępuje do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ocena ustalona na egzaminie jest ostateczna i nie ma od niej odwołania z wyjątkiem ucznia, który nie zdawał wcześniej egzaminu poprawkowego.

V. Warunki i sposoby informowania uczniów oraz rodziców o ocenach

V. Terminy informowania uczniów i rodziców o ocenach szkolnych .

1. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce na zebraniach klasowych, indywidualnych spotkaniach z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem.

2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych. Na dwa dni przed posiedzeniem kwalifikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele winni dokonać wpisu oceny do dziennika.

3. O przewidywanej dla ucznia śródrocznych (rocznej) ocenie niedostatecznej należy poinformować

ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed zakończeniem semestralnych (rocznych) zajęć dydaktyczno – wychowawczych .

Sposób informowania rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej rocznej (śródrocznej).

Informowanie rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej odbywa się przekazaniem informacji na piśmie uczniowi przez nauczyciela uczącego, który ma obowiązek dostarczyć go rodzicom. Uczeń po odebraniu zawiadomienia musi pokwitować odbiór na sporządzonej wcześniej liście „Uczniów zagrożonych oceną niedostateczną” z danej klasy. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny zawiadomienie to wysłane zostaje pocztą za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Fakt wysłania zostaje odnotowany przez wychowawcę na liście „Uczniów zagrożonych oceną niedostateczną”. Listę oraz zwrócone zawiadomienia z podpisem rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca umieszcza w teczkę wychowawcy

VI. Zasady i tryb przeprowadzania prac pisemnych.

Za sprawdzian pisemny uznaje się pisemną pracę klasową ucznia, test wiadomości i umiejętności, pisemną pracę długoterminową, obejmujący szerszy zakres treści przeprowadzony z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

1. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
2. Uczeń powinien być poinformowany o rodzaju pracy pisemnej (test wyboru, test uzupełnienia, test gramatyczny, dyktando, wypracowanie klasowe i inne.).
3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to może uzgodnić termin jej napisania indywidualnie z nauczycielem. Natomiast uczeń, którego nieobecność jest nieusprawiedliwioną na pracy klasowej pisze pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bez możliwości uzgodnienia terminu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pracę pisemną w terminie 2 tygodni.
5. Poprawa ocen z prac klasowych jest dobrowolna. Uczeń pisze ją tylko raz w ciągu 2 – tygodni od daty rozdania prac. Ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się do dziennika tylko jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy. Poprzedni stopień wykorzystany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
6. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej 1 – tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie dwa sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano w danym tygodniu 2 sprawdzianów.
7. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
8. Z informatyki obowiązuje indywidualne sprawdzenie wiadomości z danego działu w formie pisemnej oraz indywidualne zaliczenie przy komputerze. Pracę swoją uczeń zapisuje na dyskietce.
9. O sprawdzianach przeprowadzanych w celu zbadania wyników nauczania z przedmiotu należy powiadomić uczniów na początku semestru, w którym sprawdzian będzie przeprowadzony.

VII. Określenie możliwości poprawy ocen cząstkowych i śródrocznych

Uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen ze sprawdzianów obejmujących większe partie materiału, a do poprawy innych ocen według zasad ustalonych przez nauczyciela. Poprawa odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie kolidującym z innymi zajęciami dydaktycznymi ucznia.

Uczeń może posiadać w wyniku klasyfikacji śródrocznej więcej niż 2 oceny niedostateczne. W przypadku posiadania oceny niedostatecznej (lub nieklasyfikowania) uczeń ma obowiązek zaliczyć wiadomości z I semestru na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

VIII . Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te lekcje w szkolnym planie nauczania.
 2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożoną do dyrektora szkoły.
 3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły zgodnie z harmonogramem czynności klasyfikacyjnych ustalonym na dany rok szkolny i uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
 5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
 6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący.
 7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
 8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub na mocy odwołania się do dyrekcji (patrz rozdział: Od

IX. Egzamin poprawkowy

- Uczniowie wszystkich klas w 1. szkole danego typu, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w wyjątkowych przypadkach.
 3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
Egzamin z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz pracowni, ma formę ćwiczeń praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego określają poszczególne komisje w granicach od 45 min. – 90 min.
 4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców w ostatnim tygodniu sierpnia.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel uczący przedmiotu jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne jako członek komisji.
 6. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę organizującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,

- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu,
- ocenę ustaloną przez komisję,

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może ubiegać się o wyznaczenie przez dyrektora szkoły terminu dodatkowego, nie później jednak niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu 6 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa (odwoływanie się od oceny klasyfikacyjnej).

10. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również:

- uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia w przypadku zmiany szkoły lub profilu klasy,

X. Tryb ustalenia ocen z zachowania

1. Śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po wcześniejszym zebraniu opinii wszystkich uczących nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów swojej klasy z planowanymi na półroczu bądź na koniec roku szkolnego ocenami zachowania oraz wysłuchać rady klasowej w sprawie proponowanych ocen.

3. Wzorowe i naganne oceny zachowania powinny być szczegółowo uzasadnione na poprzedzających posiedzenie Rady Pedagogicznej na zajęciach do dyspozycji wychowawcy.

4. Podstawowym uzasadnieniem oceny zachowania są fakty pedagogiczne zapisane w dokumentacji przebiegu kształcenia (zeszyty spostrzeżeń, rejestry wykroczeń).

5. Sposób informowania rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania rocznej (śródrocznej).

Informowanie rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania odbywa się bądź na zebraniu (miesiąc przed końcem roku lub semestru) lub przez przekazanie przez wychowawcę informacji na piśmie uczniowi, który ma obowiązek dostarczyć ją rodzicom. Uczeń po odebraniu zawiadomienia musi pokwitować odbiór na sporządzonej wcześniej liście. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny zawiadomienie to wysłane zostaje pocztą za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Fakt wysłania zostaje odnotowany przez wychowawcę w dzienniku szkolnym. Listę oraz zwrócone zawiadomienia z podpisem rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca umieszcza w teczce wychowawcy.

6. Na żądanie uczniów i ich rodziców wychowawca jest obowiązany przygotować pisemne uzasadnienie ustalonej oceny nieodpowiedniej lub nagannej. Uzasadnienie takie może być przekazane rodzicom tylko za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.

7. Wszelkie uzasadnienia śródrocznych i rocznych ocen zachowania należy przedstawić w aspektach – spełnienia przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej oraz zaangażowania społecznego. Wychowawca ma obowiązek comiesięcznego oceniania ucznia w trzech wymienionych aspektach wg skali ocen z zachowania obowiązujących w szkole. Dopiero po analizie powyższych ocen cząstkowych wychowawca klasy może wyrazić opinię (ocenę) w postaci oceny (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne)

8. Rada Pedagogiczna może nie zatwierdzić oceny ustalonej przez wychowawcę, jeśli:

- a. ocena ta została ustalona z naruszeniem lub pominięciem uchwały Rady Pedagogicznej,
- b. zostanie zgłoszony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wniosek o zweryfikowanie ustalonej oceny z powodu pominięcia przy tej ocenie istotnych z wychowawczego punktu widzenia faktów odnoszących się do spełnienia przez ucznia obowiązków szkolnych do jego kultury osobistej bądź zaangażowania

społecznego,

c. ujawnione zostaną ważne okoliczności uzasadniające weryfikację ustalonej oceny,

9. W przypadku zakwestionowania ustalonej przez wychowawcę klasy oceny zachowania Dyrektor szkoły może zarządzić głosowanie jawne w celu kolegiального ustalenia tej oceny.

10. Ocenę z zachowania ustala się na podstawie szczegółowych kryteriów i zasad ustalania ocen z zachowania.

11. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej powinny poprzedzać takie czynności wychowawcze:

- wystawienie ocen cząstkowych zachowania w cyklu miesięcznym,
- informowanie rodziców o każdej ocenie nieodpowiedniej i nagannej,
- rejestrowanie ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym,
- szczegółowa analiza frekwencji i zapisów w dzienniku lekcyjnym odnoszących się do zachowania uczniów,

- rozmowy z samorządem klasowym oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie na temat zachowania uczniów,

12. Ustalona przez wychowawcę ocena roczna z zachowania jest ostateczna, co oznacza, że gdy została ustalona z zachowaniem przyjętego w WSO trybu postępowania nie może być zmieniona decyzją wyższej instancji.

13. Ustalona ocena z zachowania jest oceną semestralną i nie ma wpływu na ocenę kolejnego semestru.

14. Ocenie podlega zachowanie ucznia na terenie szkolnym oraz wszystkie te udowodnione zachowania ucznia poza szkołą, które godzą w dobre imię szkoły, jak również te, które promują ją w środowisku.

15. Z ustalonym Regulaminem ustalania ocen z zachowania, wychowawcy winni zapoznać uczniów na lekcjach wychowawczych, a rodziców na zebraniach z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.

16. Prawo do wnioskowania o podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania ma każdy pracownik szkoły, każdy uczeń za pośrednictwem Rady Klasowej, przedstawiciele Rady Rodziców jak też przedstawiciele organizacji i instytucji pozaszkolnych.

17. Wprowadzenie niniejszego Regulaminu ma charakter eksperymentalny i będzie systematycznie ewaluowany przez zespół, który opracował kryteria ocen z zachowania.

XI. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, iż roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania. W skład komisji wchodzi :

- dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców,

3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

4. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

Rodziców

jak też przedstawiciele organizacji i instytucji pozaszkolnych.

XII. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów

Składniki oceny zachowania ucznia:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) - wzorowo przestrzega zasad określonych Statutem Szkoły,
- 2) - swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
- 3) - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w każdej sytuacji,
- 4) - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 5) aktywnie uczestniczy w pracach społecznych,
- 6) wykazuje się umiejętnością organizacji prac społecznych na rzecz klasy, szkoły, najbliższego otoczenia,
- 7) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i doświadczeń,
- 8) systematycznie uczęszcza do szkoły, a w przypadku nieobecności wszystkie godziny ma usprawiedliwione,
- 9) nie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia,
- 10) nie ulega nałogom,,
- 11) nie był karany przez dyrektora lub wychowawcę,
- 12) wykazuje aktywną postawę w czasie zagrożeń,

2. Zachowanie bardzo dobre uzyskuje uczeń, który:

- 1) - przestrzega zasad określonych Statutem Szkoły,
- 2) jest godny naśladowania,
- 3) dba o piękno mowy ojczystej
- 4) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w każdej sytuacji,
- 5) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 6) uczestniczy w pracach społecznych,
- 7) wykazuje się umiejętnością organizacji prac społecznych na rzecz klasy, szkoły, najbliższego otoczenia,
- 8) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i doświadczeń,
- 9) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione
- 10) nie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia,
- 11) nie ulega nałogom,
- 12) nie był karany przez dyrektora lub wychowawcę,
- 13) wykazuje aktywną postawę w czasie zagrożeń,

3. Zachowanie dobre uzyskuje uczeń, który:

- 1) wykazuje wysoką kulturę osobistą,
- 2) wypełnia obowiązki szkole na miarę swoich możliwości,
- 3) szanuje mienie szkoły, swoje i innych,
- 4) w semestrze ma nie więcej godzin nieusprawiedliwionych niż wynosi tygodniowy przydział godzin w jego klasie,
- 5) nie spóźnia się na zajęcia szkole bez powodu,
- 6) nie ulega nałogom,
- 7) nie używa wulgarnych słów,
- 8) przestrzega Statutu Szkoły
- 9) otrzymał upomnienie wychowawcy, po którym wykazał poprawę zachowania,

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia obowiązki na miarę swoich możliwości,
- 2) kulturalnie odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 3) nie ulega nałogom,
- 4) nie uczestniczy w bójkach, nie prowokuje konfliktów w grupie rówieśniczej,
- 5) nie narusza godności i nietykalności osobistej innych osób,
- 6) nie używa wulgarnych słów,
- 7) nie niszczy mienia własnego i cudzego,
- 8) właściwie reaguje na upomnienia wychowawcy,
- 9) w semestrze ma nie więcej godzin nieusprawiedliwionych niż 1.5 tygodniowego przydziału godzin w jego klasie,

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega Statutu Szkoły,
- 2) lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- 3) notorycznie opuszcza zajęcia lub spóźnia się na nie bez usprawiedliwienia,
- 4) swoim postępowaniem wywiera szkodliwy wpływ na uczniów,
- 5) znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami,
- 6) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- 7) niszczy mienie szkolne, własne i cudze,
- 8) narusza godność i nietykalność osobistą innych,
- 9) notorycznie nie przestrzega zarządzeń dyrektora i wychowawcy,
- 10) w semestrze ma nie więcej godzin nieusprawiedliwionych niż dwukrotność tygodniowego przydziału godzin w jego klasie,

6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) notorycznie nie przestrzega Statutu Szkoły,
- 2) rażąco lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
- 3) notorycznie opuszcza zajęcia lub spóźnia się na nie bez usprawiedliwienia,
- 4) swoim postępowaniem wywiera szkodliwy wpływ na uczniów,
- 5) dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią czynów niezgodnych z prawem, często znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami,
- 6) niszczy mienie szkolne, własne i cudze,
- 7) narusza godność i nietykalność osobistą innych,
- 8) notorycznie nie przestrzega zarządzeń dyrektora i wychowawcy,
- 9) jest agresywny i wulgarny w stosunkach do kolegów lub innych pracowników szkoły,

15. Wprowadzenie niniejszego Regulaminu ma charakter eksperymentalny i będzie systematycznie ewaluowany przez zespół, który opracował kryteria ocen z zachowania.

§ 21. Organizacja praktycznej nauki zawodu

Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

i. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę i Centrum Kształcenia Praktycznego.

ii. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. 3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

i. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

ii. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

iii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

iv. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

3. 8.. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

1. Podziału uczniów na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów na praktyczną naukę zawodu.

2. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej 'umową', zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

- Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,

2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,

3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,

4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,

5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,

6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,

7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,

8) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

15. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,

2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,

3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,

4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych

16. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:

a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

c) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,

d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,

3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie

przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,

5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,

6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą,

7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

1. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, powinni posiadać co najmniej tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, i przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli, lub ukończony kurs pedagogiczny, którego program został zatwierdzony przez kuratora oświaty i obejmował łącznie co najmniej 70 godzin zajęć z psychologii, pedagogiki i metodyki oraz 10 godzin praktyki metodycznej, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, nie mający tytułu mistrza w zawodzie powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny,

1) świadectwo dojrzałości technikum lub szkoły równorzędnej albo świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej i tytuł zawodowy w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, którego będą nauczać, lub

2) świadectwo dojrzałości liceum zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, lub

3) świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego, liceum technicznego technikum kształcącego w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać lub średniego studium zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w tym zawodzie, nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego lub

4) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku (specjalności) odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie, nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego lub dyplom ukończenia studiów wyższych na innym kierunku (specjalności) oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać.

1. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny,

Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu dla pracowników młodocianych publicznych szkół ponadgimnazjalnych w formie zajęć praktycznych

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

7. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

8. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

9. Pracodawca, zawiera z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczną naukę zawodu umowę o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu nierealizowanych u tego pracodawcy

10. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”,

11 Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - c) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu
- 3) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
- 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą,
- 7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

12 Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą prowadzić:

- 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,
- 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy indywidualnie, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy

13. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, powinni posiadać kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w odrębnych przepisach.

15.. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, nie mający tytułu mistrza w zawodzie powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny,

- 1) świadectwo dojrzałości technikum lub szkoły równorzędnej albo świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej i tytuł zawodowy w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie nabyty

po uzyskaniu tytułu zawodowego, którego będą nauczać, lub

2) świadectwo dojrzałości liceum zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie, nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego lub

3) świadectwo dojrzałości liceum ogólnokształcącego, liceum technicznego technikum kształcącego w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać lub średniego studium zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w tym zawodzie, nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego lub

4) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku (specjalności) odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego lub dyplom ukończenia studiów wyższych na innym kierunku (specjalności) oraz co najmniej sześcioletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać.

§ 22 Nagrody i kary.

1 Uczeń otrzymuje nagrody za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie
- 2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
- 3) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach itp.

2 Nagrody indywidualne:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwała dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej (apel szkolny)
- 3) list pochwalny dyrektora Szkoły do zakładu pracy w przypadku pracowników młodocianych,
- 4) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa z funduszu Rady Rodziców,
- 5) list pochwalny do rodziców,

W szkole obowiązuje gradacja kar uwzględniająca rangę i charakter przewinienia.

1. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy
- 2) pisemnym upomnieniem (naganą) udzielonym przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika lekcyjnego- (wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów na najbliższym zebraniu)
- 3) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy w przypadku 3-krotnego przewinienia objętego karą w pkt. 1 a), b) (wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów na najbliższym zebraniu)
- 4) upomnieniem dyrektora w przypadku dwukrotnej nagany wychowawcy- wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców lub opiekunów na indywidualną rozmowę
- 5) naganą dyrektora szkoły- w przypadku wcześniejszego zastosowania kary zgodnie z pkt. 1 d).
- 6) naganą Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów w przypadku gdy wcześniej zastosowane kary nie przyniosły pozytywnego rezultatu- wychowawca w ciągu 7 dni wzywa rodziców lub opiekunów na indywidualną rozmowę z dyrektorem szkoły
- 7) wydalenie dyscyplinarne i skreślenie z listy uczniów

2. Przypadki kwalifikujące się do skreślenia z listy szkoły:

- 1) rezygnacja z dalszej nauki na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia
- 2) udowodnione znęcanie się psychiczne i fizyczne nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub inne chuligańskie zachowania wobec koleżanek, kolegów i pracowników szkoły
- 3) udowodniona kradzież rzeczy stanowiących mienie szkoły, koleżanek lub kolegów
- 4) niszczenie dokumentacji szkolnej lub klasowej
- 5) udowodnione posiadanie i rozprowadzanie narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły albo na imprezach organizowanych przez szkołę

6) porzucenie szkoły (dotyczy przypadku ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia powyżej 6 tygodni i braku odpowiedzi na działania wychowawcy i pedagoga szkoły)

7) porzucenie praktycznej nauki zawodu w przypadku młodocianych

3. Tok postępowanie w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów:

1) wniosek do Rady Pedagogicznej przedstawia wychowawca jednocześnie omawiając wszystkie oddziaływanie wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane Statutem

2) wniosek musi być uzgodniony z zespołem wychowawczym

3) z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice(prawni opiekunowie) ustnie lub listem poleconym

4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do podjęcia decyzji skreślenie z listy uczniów

5) Skreślenie z listy uczniów jest decyzją administracyjną

4. System odwoławczy:

Decyzja o karze i skreśleniu zawiera uzasadnienie i pouczenie o możliwości odwołania się.

Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 10 dni roboczych od:

1) kary wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły

2) kary Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji Dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkoły

ROZDZIAŁ VII

§ 23VII Gospodarka finansowa szkoły.

Powiat Skarżyski zapewnia środki finansowe na realizację zadań własnych, zabezpiecza warunki ich realizacji, niezbędną infrastrukturę oraz środki na jej utrzymanie i wynagrodzenia dla pracowników do wysokości kwot ujętych w planie finansowym szkoły.

1. Szkoła jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy jednostki obejmującej dochody i wydatki, opracowany przez Dyrektora Szkoły i przyjęty przez Zarząd Powiatu.

3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych dla jednostek budżetowych.

4. za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor Szkoły i Główny Księgowy w zakresie przypisanym im prawem.

5. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy•

6. Dyrektor Szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.

7. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.

8. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników i odpowiedzialności finansowej pracowników.

9. Wewnętrzne uregulowania dotyczące gospodarki finansowej, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, zakładowy plan kont i instrukcja inwentaryzacyjno - kasowa znajduje się w dziale księgowości.

10. Szkoła może przyjmować darowizny od osób fizycznych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.

ROZDZIAŁ VIII

§ 24. Postanowienia końcowe.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczętek:
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany lub uzupełnienia statutu szkoły można dokonywać na umotywowany wniosek organów szkoły.

Niniejszy statut został zatwierdzony na Plenarnym Posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24 listopada 2010 r.

Data wytworzenia : 2011-12-22 01:00, Autor : Artur Malik, Data publikacji : 2011-12-22 01:00, Osoba udostępniająca na stronie : Artur Malik, Data ostatniej modyfikacji : 2011-12-22 01:00, Osoba modyfikująca : Artur Malik