

STATUT
TECHNIKUM NR 3
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BUSKU-ZDROJU

(TEKST JEDNOLITY)

wchodzi w życie z dniem 19 czerwca 2023 r.

TECHNICAL
INSTRUCTIONS
FOR THE
USE OF THE
MACHINE

Spis treści:

WSTĘP		4
Rozdział I	Nazwa i typ Szkoły	5
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział III	Organy Szkoły oraz ich zadania.....	15
Rozdział IV	Organizacja nauczania i wychowania.....	16
Rozdział V	Organizacja Szkoły.....	22
Rozdział VI	Praktyczna nauka zawodu.....	27
Rozdział VII	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	32
Rozdział VIII	Uczniowie Szkoły.....	41
Rozdział IX	Ocenianie wewnętrzne	47
Rozdział X	Postanowienia końcowe.....	66

Statut Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Szkoła kształci i wychowuje uczniów w poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. W swoich działaniach szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki oraz respektuje chrześcijański system wartości.

Wstęp

Niniejszy Statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2023 r. poz. 900),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2022 r., poz. 2230),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 373),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2023 r., poz. 984),
- Aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- Szkole - należy przez to rozumieć: Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku Zdroju,
- organie prowadzącym - należy przez to rozumieć: Powiat Buski,
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć: Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
- Statucie - należy przez to rozumieć: Statut Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju,
- Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju,
- rodzicach uczniów - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych,
- uczniach - należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Technikum Nr 3.

Rozdział I

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Technikum Nr 3, zwane dalej Szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju, zwanego dalej Zespołem.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Technikum Nr 3 w Busku-Zdroju.
3. Technikum jest szkołą publiczną o 5-letnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:
 - 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie,
 - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik budownictwa,
 - 2) technik geodeta,
 - 3) technik architektury krajobrazu,
 - 4) technik hotelarstwa,
 - 5) technik logistyk.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 2

W Szkole kształci się absolwentów szkoły podstawowej. Nauka w Szkole trwa 5 lat.

§ 3

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Buski, z siedzibą w Busku-Zdroju przy ulicy Mickiewicza 15.

§ 4

Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 5

Szkoła mieści się w Busku-Zdroju przy ul. Kusocińskiego 3B.

§ 6

1. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W szkole dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 7

1. Celem Szkoły jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami,
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu,
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi,
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabiania pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) wykonywania pracy zawodowej,
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
1. Jednym z najważniejszych zadań Szkoły jest:
 - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 4) skuteczne nauczanie języków obcych,
 - 5) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 7) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych
 - 9) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,

- 10) wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
- 11) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska,
- 12) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami,
- 13) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych decyzji, poczynając od wyboru kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzenia swoich kwalifikacji, aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu.

§ 8

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, na bieżąco rozpoznaje jego potrzeby i oczekiwania oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele i uczniowie w procesie dydaktyczno-wychowawczym w systemie lekcyjnym, pozalekcyjnym i pozaszkolnym, we współpracy z rodzicami i instytucjami wspierającymi pracę Szkoły.
2. W realizacji celów i zadań Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 10

Program nauczania

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi przedmiotowymi programami nauczania.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program innego autorstwa,
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania z przedmiotu w danej klasie opracowany na podstawie podstawy programowej.
5. Program nauczania zawodu opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie.
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole przedstawiony przez nauczycieli program nauczania.
7. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów i znajdują się w bibliotece szkolnej.

8. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 11

Bezpieczeństwo uczniów

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
2. Uczniom zapewnia się w Szkole bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem,
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu dróg ewakuacji,
 - 5) zapewnienie warunków ergonomii pracy,
 - 6) systematyczną kontrolę przez Dyrektora obiektów należących do Szkoły pod kątem stanu bezpieczeństwa i warunków higienicznych,
 - 7) instalację monitoringu wizyjnego Szkoły (budynek i teren szkolny objęte są nadzorem CCTV),
 - 8) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - 9) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć praktycznych, wychowania fizycznego i informatyki,
 - 10) zapoznanie uczniów z przepisami bhp oraz regulaminami obowiązujących w klasach i pracowniach,
 - 11) przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 12) przestrzeganie przez nauczycieli wewnątrzszkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 12

Wychowawstwo w klasie

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział Szkoły szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły planuje powierzyć lub powierzył zadania wychowawcy w następujący sposób:
 - 1) rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców mogą występować do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o powierzenie wychowawstwa wybranemu nauczycielowi bądź zmianę wychowawcy,
 - 2) uczniowie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego Szkoły mogą występować z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1.

4. W przypadku uznania wniosku za uzasadniony, dysponując odpowiednimi możliwościami organizacyjnymi, Dyrektor może powierzyć zadania wychowawcy zgodnie z sugestiami wnioskodawcy(-ów). W razie negatywnego stanowiska Dyrektora Szkoły wobec wniosku Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, organy te mają prawo, z zachowaniem procedur, o których mowa w ust. 7, odwołać się do organu prowadzącego.
5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy również w następujących przypadkach:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela - dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) z własnej inicjatywy - na skutek stwierdzonych błędów wychowawczych lub innych niedociągnięć w pracy wychowawcy.
6. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy Dyrektor Szkoły podejmuje w terminie 14 dni od złożenia wniosków, o których mowa w ust. 3 i ust. 5.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia przez Dyrektora. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.
8. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca, po dacie podjęcia decyzji o zmianie wychowawcy przez Dyrektora Szkoły lub przyjęcia rozstrzygnięcia przez organ prowadzący.
9. W wypadkach losowych, wskutek krótkotrwałej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela wychowawcy, Dyrektor Szkoły powierza zadania wychowawcy innemu nauczycielowi.

§ 13

W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1. zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną,
 - 2) edukacji zdrowotnej,
2. organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły; organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy,
3. udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 14

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

§ 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży,
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w Szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) warsztatów,
 - 8) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole rodzicom i nauczycielom w formie:
- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) szkoleń,
 - 4) warsztatów.
5. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
8. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
9. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
10. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-5 trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
14. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
15. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 16

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole,
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do Szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 17

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) asystenta edukacji romskiej,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 19

Organizacja kształcenia specjalnego

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, Dyrektor powołuje Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwany dalej Zespołem.
2. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca klasy, który koordynuje pracę Zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET),
 - 2) ustalenie zakresu pomocy w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy,
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 5) dokonywanie okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia na piśmie Dyrektor Szkoły.
5. IPET opracowuje się w terminie:

- 1) do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w Szkole,
 - 2) 30 dni od daty złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację pomocy.
 7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 20

1. Zadania wychowawcze Szkoły oraz formy ich realizacji określają wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu:
 - 1) *Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Busku-Zdroju* uchwalony przez Radę Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 2) *wynikający z Programu wychowawczo-profilaktycznego Harmonogram realizacji zadań wychowawczych i profilaktyki*, aktualizowany na każdy rok szkolny - w terminie do 30 września.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego.

§ 21

Pomoc socjalna

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z zakresu pomocy socjalnej dla uczniów.
2. Formami pomocy materialnej, świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego dla młodzieży zwanymi dalej świadczeniami są:
 - 1) świadczenia o charakterze socjalnym (stypendium socjalne),
 - 2) świadczenia o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) stypendium Starosty Buskiego,
 - d) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
3. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
4. Zadania opiekuńcze z zakresu pomocy socjalnej określa wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu *Regulamin przyznawania pomocy socjalnej i motywacyjnej dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Busku-Zdroju*.

Rozdział III

Organy Szkoły oraz ich zadania

§ 22

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 23

Organy Szkoły są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

§ 24

Obowiązki Organów Szkoły oraz ich zadania określa *Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju*.

Rozdział IV

Organizacja nauczania i wychowania

§ 25

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. W w/w dniach Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym, będącym jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu tej ustawy, zrzeszających nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
5. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27a

1. W sytuacjach szczególnych, w okresie zawieszenia funkcjonowania Szkoły, za organizację zdalnego nauczania odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w zakresie wprowadzenia metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły określa w zarządzeniu.
3. Szczegółowe zasady zdalnego nauczania określa Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju.

§ 28

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych,
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a wolontariuszem.

§ 29

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Rada Pedagogiczna może ustalić czas trwania zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 30

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jak: praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego (z podziałem na grupę dziewcząt i chłopców) oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 31

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
2. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 32

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. W Szkole zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:
 - 1) kształcenia zawodowego teoretycznego,
 - 2) kształcenia zawodowego praktycznego.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych teoretycznych.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) praktyk zawodowych,
 - 3) staży uczniowskich.
4. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 33

Nauczanie religii/etyki

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 1 Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć w bibliotece szkolnej.
4. W Szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia przechowywane są w sekretariacie Szkoły. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w Szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyoddziałowych.
9. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

§ 34

Wolontariat

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,

- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.

§ 35

Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w Szkole.
 3. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
 4. Do zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:
 - 1) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania ścieżki swojej kariery zawodowej,
 - 2) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki,
 - 3) zdobywanie informacji o możliwościach dalszej edukacji, systemie kwalifikacji,
 - 4) gromadzenie informacji o zawodach,
 - 5) gromadzenie informacji o rynku pracy,
 - 6) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
 5. Realizacja zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:
 - 1) grupowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania,
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji,
 - 4) inne działania z doradztwem zawodowym realizowane w Szkole lub poza nią.
 6. Dyrektor Szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego, albo wyznaczyć nauczyciela do koordynowania doradztwa zawodowego.
1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

Szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego organizuje dla uczniów - w miarę swoich możliwości finansowo-organizacyjnych - dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększających szansę ich zatrudnienia w przyszłości, po ukończeniu nauki w Szkole.

§ 37

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a uczelnią wyższą lub w przypadku studentów zaocznych pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a studentem.

Rozdział V

Organizacja Szkoły

§ 38

Baza Szkoły

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) biblioteki i czytelní,
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego,
 - 5) gabinetu psychologa,
 - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 8) szatni.
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelní i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.
3. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.
5. Opiekę nad pracownikami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni, którzy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów,
 - 2) utrzymać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
6. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć regulamin, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

§ 39

Inne stanowiska kierownicze

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i praktyk zawodowych,
 - 3) kierownik gospodarczy.
3. Osoby, którym powierzono stanowisko kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami, z ustalonym podziałem kompetencji i przydziałem czynności:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych:
 - a) prowadzi sprawy wychowawcze uczniów,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) kontroluje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,

- d) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów,
 - e) sprawuje nadzór nad wycieczkami szkolnymi,
 - f) wspólnie z Dyrektorem Szkoły dokonuje przydziału czynności nauczycielom i wychowawcom oraz opracowuje projekty organizacji Szkoły, kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - g) sprawdza i rozlicza pod względem merytorycznym oraz ponosi odpowiedzialność wynikającą z rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
 - h) prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli i organizuje zastępstwa,
 - i) współpracuje z pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczym,
 - j) uzgadnia z Dyrektorem Szkoły ważniejsze przedsięwzięcia dotyczące działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły,
 - k) opracowuje wspólnie z Dyrektorem roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczy Szkoły, a następnie czuwa nad właściwą realizacją tego planu,
 - l) opracowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzania egzaminu maturalnego i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem oraz sporządza protokoły zbiorcze przekazywane do OKE,
 - m) wstępnie weryfikuje plany pracy organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań, przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - n) jest do dyspozycji Dyrektora w zależności od bieżącej sytuacji i aktualnych potrzeb,
 - o) pełni obowiązki na czas nieobecności Dyrektora,
- 2) wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i praktyk zawodowych:
- a) organizuje praktyki zawodowe i sprawuje nadzór nad przebiegiem szkolenia praktycznego,
 - b) udziela zakładom pracy pomocy merytorycznej i poradnictwa w zakresie organizowania praktycznej nauki zawodu,
 - c) prowadzi ewidencję uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu oraz praktyki zawodowe,
 - d) prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania, opieki i wychowania.
 - e) opracowuje harmonogram egzaminów zawodowych i prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie,
 - f) współpracuje z zespołem przedmiotów zawodowych w zakresie korelacji nauczania teoretycznego i praktycznego oraz udostępnienia sal lekcyjnych i pomocy dydaktycznych dla potrzeb szkolenia praktycznego,
 - g) nadzoruje opracowywanie i realizację programów unijnych,
 - h) hospituje i kontroluje pracę nauczycieli oraz wychowawców klas, udziela im niezbędnej pomocy poprzez omówienie lekcji i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych,
 - i) pełni obowiązki na czas nieobecności Dyrektora,
 - j) jest do dyspozycji Dyrektora w zależności od bieżącej sytuacji i aktualnych potrzeb,
- 3) kierownik gospodarczy:
- a) sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi Szkoły i stanem technicznym obiektów szkolnych,
 - b) dba o właściwą eksploatację i zabezpieczenie majątku Szkoły,
 - c) współpracuje z nauczycielami praktycznej nauki zawodu w organizowaniu remontów bieżących,
 - d) organizuje i rozlicza czas pracy pracowników obsługi Szkoły,
 - e) dokonuje zakupu usług, dostaw i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,

- f) wykonuje zadania zlecone przez pracodawcę, wynikające z bieżących potrzeb.

§ 40

Biblioteka szkolna

1. Realizację celów Zespołu Szkół wspomaga dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia, Internetowe Centrum Informacji Medialnej (ICIM).
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, którzy gromadzą, opracowują i udostępniają zasoby biblioteki, inspirują i koordynują działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu,
 - 2) czytając lub przeglądając je na miejscu.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.
7. Uczniowie kończący naukę muszą rozliczyć się z biblioteką szkolną.
8. W bibliotece inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na podstawie skontrum.
9. Biblioteka do stemplowania materiałów używa okrągłej pieczęci z nazwą szkoły.
10. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) analizują stan czytelnictwa uczniów,
 - 4) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 5) współdziałają z nauczycielem-bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
11. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) uczestnictwo w imprezach czytelniczych,
 - 2) wymianę wiedzy i doświadczeń,
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 4) udział w targach i kiermaszach.
12. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor Zespołu Szkół, po konsultacji z nauczycielem – bibliotekarzem, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkół lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

14. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz czytelní internetowej określa wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu *Regulamin biblioteki Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Busku-Zdroju* oraz *Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej*.

§ 41

Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Busku-Zdroju, a także w miarę potrzeb z innymi poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży oraz udzielanie rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom specjalistycznej pomocy.
2. Współpraca Szkoły z poradniami i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc młodzieży, rodzicom i nauczycielom odbywa się w formie:
 - 1) konsultacji na terenie poradni lub Szkoły w sprawach związanych z wychowywaniem i kształceniem młodzieży,
 - 2) szkoleniowych rad pedagogicznych zgodnie z ofertą poradni i potrzebami Szkoły,
 - 3) wspólnych posiedzeń zespołów wychowawczych,
 - 4) mediacji,
 - 5) cyklicznych spotkań grupy wsparcia dla pedagogów szkolnych,
 - 6) zajęć i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 42

Współpraca Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami obejmuje:
 - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły,
 - 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganíe opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - 3) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów,
 - 2) zebrania z rodzicami (wywiadówki), na których przekazywane są istotne informacje dotyczące organizacji w Szkole nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, a także omawiane są postępy uczniów w nauce oraz bieżące problemy wychowawcze klasy,
 - 3) uczestnictwo i współorganizacja imprez i uroczystości klasowych i szkolnych,
 - 4) spotkania ze specjalistami dla rodziców,
 - 5) szkolenia dla rodziców (pedagogizacje),
 - 6) konsultacje i porady,
 - 7) zbieranie opinii rodziców o szkole,
 - 8) rozmowy telefoniczne,
 - 9) kontakty korespondencyjne,
 - 10) włączanie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie.

§ 43

1. Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez Dyrektora Szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.
2. Szkoła współpracuje z Hotelem Słoneczny Zdrój w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
3. W Szkole realizowane są projekty unijne, które opracowuje i koordynuje pracę zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.

§ 44

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

Rozdział VI

Praktyczna nauka zawodu

§ 45

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana u pracodawcy lub w pracowniach symulacyjnych, pracowniach przedmiotowych, którymi dysponuje Szkoła.
3. Praktyczna nauka zawodu, nazwana dalej PNZ, jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
8. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców prowadzą osoby do tego uprawnione. Uprawnienia określają aktualne przepisy prawne.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
10. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca może zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
11. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30% i nie wyższa niż 100% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonej odpowiednio dla technikum.
12. W technikum zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin zajęć praktycznych, określonej w programie nauczania, w tym organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia, i liczby godzin praktyk zawodowych, określonej w aktualnych przepisach, w tym organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia.
13. Dobowy wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu dla uczniów powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
15. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może być w porze nocnej.
17. Praktyczna nauka zawodu na statkach morskich i śródlądowych może być realizowana przez pełnienie wacht.
18. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupach powinna umożliwić realizację programu nauczania danego zawodu, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
19. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły lub pracodawca.
20. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
 - 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni,
 - 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni,
 - 3) zapoznaje z instrukcją obsługi danego stanowiska pracy oraz z obsługą narzędzi, sprzętu,
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia,
 - 5) systematycznie udziela uczniom wskazówek w czasie zajęć,
 - 6) sprawdza i ocenia pracę uczniów,
 - 7) odpowiada za sprzęt zepsuty na zajęciach,
 - 8) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 9) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
 - 10) prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną.

§ 46

1. Szkoła kierująca uczniów na PNZ:
 - 1) nadzoruje realizację programu PNZ,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na PNZ,
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów PNZ i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą Szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby Szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą Szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi

zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,

- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Szkołę kosztów realizacji PNZ, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
2. Szkoła, w celu lepszego przygotowania zawodowego, może nawiązać współpracę z innymi szkołami, pracodawcami lub instytucjami wykonując różne ćwiczenia.

§ 47

Podmioty przyjmujące uczniów na PNZ:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji PNZ, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z aktualnymi przepisami,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów PNZ 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 PNZ,
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas PNZ, dokumentację powypadkową;
- 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą,
- 7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
- 8) zapewniają uczniom odbywającym praktykę zawodową na statkach morskich i śródlądowych diety na zasadach uzgodnionych z armatorem oraz świadczenia medyczne na zasadach określonych dla załóg tych statków.

§ 48

1. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 - 3) do zdobywania wiedzy i umiejętności praktycznych na wyznaczonym stanowisku pod fachowym nadzorem,
 - 4) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 - 5) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,

- 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.
 - 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - 8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
 - 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej,
 - 10) do korzystania z przerwy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczeń zobowiązany jest:
- 1) do uzyskania pozytywnej oceny z tytułu zaliczenia PNZ,
 - 2) znać i przestrzegać przepisy bhp obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania,
 - 3) uważnie słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela podczas instruktażu wstępnego, bieżącego i końcowego,
 - 4) przy pracy na poszczególnych stanowiskach mieć odzież i sprzęt ochrony osobistej przewidziany regulaminem oraz wymogami wynikającymi z charakteru określonej pracy,
 - 5) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy uczeń obowiązany jest dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska pracy,
 - 6) zwracać uwagę na wywieszone napisy ostrzegawcze w pomieszczeniach i ściśle się do nich stosować,
 - 7) w razie uszkodzenia sprzętu ochronnego zgłosić to natychmiast nauczycielowi,
 - 8) uruchamiać urządzenia i maszyny tylko na polecenie nauczyciela,
 - 9) zgłaszać każdy zaistniały podczas zajęć wypadek nauczycielowi,
 - 10) nie rozpoczynać i wykonywać prac, których nie zlecił nauczyciel,
 - 11) nie pracować przy maszynie lub urządzeniu, do którego ucznia nie wyznaczono,
 - 12) nie używać uszkodzonych narzędzi i przyrządów mogących grozić wypadkiem,
 - 13) używać narzędzia i urządzenia pracy należy zgodnie z zasadami bhp,
 - 14) nie używać urządzeń elektrycznych bez zezwolenia nauczyciela,
 - 15) systematycznie przychodzić na zajęcia praktyczne i aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 16) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników, okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom,
 - 17) dbać o czystość osobistą i swój wygląd osobisty; utrzymywać stale w porządku i czystości przydzielone stanowisko pracy i narzędzia,
 - 18) stosować się ściśle do ustalonego początku przerw i końca zajęć, które ogłasza nauczyciel,
 - 19) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, sprzęt warsztatowy i szkolny oraz własne rzeczy i kolegów,
 - 20) po zakończeniu pracy sprzątać dokładnie swoje stanowisko pracy,
 - 21) podczas zajęć nie odchodzić od wyznaczonego stanowiska oraz nie wychodzić z pomieszczenia bez zgody nauczyciela, opiekuna, instruktora praktycznej nauki zawodu,
 - 22) nie przynosić na zajęcia warsztatowe przedmiotów wartościowych i większej ilości pieniędzy,
 - 23) uczniowie Technikum są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka PNZ.

§ 49

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy.
2. W trakcie stażu uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Dyrektor Szkoły może zwalniać ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
4. Zasady organizowania stażu uczniowskiego określają odrębne przepisy.

§ 50

Nadzór nad organizacją praktycznej nauki zawodu oraz nad przebiegiem szkolenia praktycznego sprawuje wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego i praktyk zawodowych.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 51

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami kadrowymi wynikającymi z arkusza organizacji zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 52

Nauczyciele

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. W ramach swojego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w tzw. pensum nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów:
 - a) udział w organizacji i realizacji uroczystości, imprez lub wycieczek szkolnych,
 - b) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach,
 - c) realizacja innych projektów dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych zatwierdzanych corocznie przez Radę Pedagogiczną w planie pracy Szkoły,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych i podczas wszystkich innych zajęć zorganizowanych dla uczniów (wycieczki, uroczystości szkolne),
 - e) współpraca z innymi nauczycielami,
 - f) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - g) praca w szkolnych komisjach i zespołach zadaniowych (komisja egzaminacyjna, komisja stypendialna, komisja rekrutacyjna, zespół nadzorujący egzamin, inny zespół zadaniowy powołany do realizacji zadań określonych w Statucie),
 - h) pełnienie dodatkowych funkcji w Szkole (wychowawca, opiekun samorządu szkolnego, opiekun stażu, opiekun szkolnego wolontariatu),
 - i) współpraca z rodzicami,

- j) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym:
 - a) czynności planistyczne i organizacyjne służące realizacji wszystkich obowiązków, w tym: wybór programu nauczania, wybór podręczników, opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych, opracowanie planu pracy zespołu nauczycielskiego, przygotowanie sali i pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - b) przygotowywanie się do zajęć,
 - c) sprawdzanie i analiza osiągnięć uczniów,
 - d) doskonalenie zawodowe.

§ 53

1. Dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli określa się następujący zakres uprawnień:
 - 1) decydowanie o doborze, grupowaniu czy eksponowaniu treści programowych oraz tematyce zawartej w planach kół zainteresowań,
 - 2) decydowanie o bieżących, semestralnych i rocznych ocenach postępów w nauce uczonych przez siebie uczniów,
 - 3) wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 4) ustalanie zasad pracy domowej ze swojego przedmiotu oraz zasad jej oceny.
 - 5) ustalenie zasad wykonywania przez uczniów samodzielnych zadań z nauczanego przez siebie przedmiotu oraz zasad ich oceny, a także postępowania w przypadku ich niewykonania.
2. Nauczyciele nie mają prawa wykorzystywać uczniów, ani też ich rodziców, do załatwiania swoich spraw osobistych.

§ 54

Zatrudnieni w Szkole nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) jakość i wyniki swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
- 4) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonego przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 55

1. Dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, którym przydzielono wychowawstwo, określa się następujący zakres zadań wychowawczo-opiekuńczych:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie, zespole i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) wprowadzanie form samowychowania i rozwijanie samorządności,
 - 5) współdziałanie wychowawcy z nauczycielami uczącymi w klasie, której jest wychowawcą, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, a także w stosunku do

- tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 6) wspólne z uczniami planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających osobowość uczniów i integrujących zespół uczniowski,
 - 7) ustalanie tematyki i form zajęć w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
 - 8) ścisła współpraca z rodzicami uczniów, klasową Radą Rodziców w celu:
 - a) lepszego poznania i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci,
 - b) wspierania rodziców i udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) uzyskiwania od rodziców wsparcia i pomocy we własnych działaniach wychowawczych nauczycieli,
 - d) uaktywniania rodziców w zakresie pracy programowej i organizacyjnej klasy i Szkoły,
 - 9) informowanie uczniów i rodziców co najmniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
 - 10) informowanie uczniów i rodziców (rodziców - za pośrednictwem dziennika elektronicznego) na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanych dla nich śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotu, który nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze,
 - 11) informowanie uczniów i rodziców (rodziców - za pośrednictwem dziennika elektronicznego) na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanych dla nich niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 13) ocena efektów pracy wychowawczej,
 - 14) prowadzenie – uzgodnionej z Dyrektorem Szkoły – korespondencji z rodzicami uczniów,
 - 15) organizacja klasowych zebrań rodziców,
 - 16) wyjaśnianie przyczyn absencji na zajęciach szkolnych.
2. Pracujący w Szkole nauczyciele – wychowawcy mają prawo do:
- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz psychologiczno-pedagogicznej ze strony:
 - a) Dyrektora Szkoły,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) doradców metodycznych,
 - d) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Busku-Zdroju,
 - 2) podejmowania decyzji wspólnie z Samorządem Uczniowskim i rodzicami uczniów o planie i programie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - 3) ustalania oceny zachowania swoich uczniów,
 - 4) ustanawiania wspólnie z rodzicami i uczniami własnych form nagradzania motywujących uczniów do lepszej nauki i większej aktywności w innych dziedzinach życia szkolnego.
3. Nauczyciel – wychowawca ponosi odpowiedzialność taką samą jak każdy nauczyciel oraz dodatkowo odpowiada za:
- 1) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielonej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub życiowej,
 - 3) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej klasy, której jest wychowawcą,

- 4) dostosowanie własnych form realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Nauczyciel - wychowawca w przypadku niespełniania przez wychowanka obowiązku nauki, zobowiązany jest do:
 - 1) nawiązania kontaktu z rodzicami lub opiekunami w celu wyjaśnienia przyczyn nieuczęszczania na zajęcia,
 - 2) powiadomienia o tym fakcie pedagoga szkolnego.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy, o której mowa w ust. 4 pkt 1 lub nie stawiają się do szkoły (po dwukrotnym listownym powiadomieniu) Szkoła powiadamia o tym fakcie organy gminy, na terenie której uczeń jest zameldowany.

§ 56

Zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania:
 - 1) z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) z poszerzonego zakresu kształcenia z wybranych przedmiotów (tzw. wiodących),
 - 3) w danym profilu.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
5. W celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wychowawczy. W jego skład wchodzi nauczyciele, wychowawcy klas, zastępcy dyrektora, pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
7. W szkole są utworzone następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów matematyczno- informatycznych,
 - 3) przedmiotów przyrodniczo-turystycznych,
 - 4) przedmiotów rekreacyjno-sportowych,
 - 5) przedmiotów języków obcych.
8. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora, w uzgodnieniu z członkami komisji, przewodniczący zespołu.
9. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w zakresie nauczania przedmiotu:
 - a) bieżąca analiza materiałów dotyczących reformy oświaty,
 - b) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
- 7) organizacja sesji naukowych, olimpiad, konkursów przedmiotowych zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły,
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w miarę możliwości finansowych Szkoły, uzupełnianie ich wyposażenia,

§ 57

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - 6) zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły,
 - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

§ 58

Pedagog szkolny

1. W Szkole jest stanowisko pedagoga szkolnego, który realizuje swoje działania zgodnie z planem pracy pedagoga szkolnego.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych, wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,

- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*; wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli,
- 6) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
- 7) wspieranie działań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z wykonywaną funkcją.

§ 58a

Pedagog specjalny

1. W Szkole jest stanowisko pedagoga specjalnego, który realizuje swoje działania zgodnie z planem pracy pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
 - 4) współpraca z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - e) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

- 6) współpraca z wychowawcami klas w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, utrzymywanie kontaktu z rodzicami,
- 7) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ucznia,
- 10) w razie konieczności powołanie zajęć rewalidacyjnych oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych,
- 12) współpraca z dyrekcją i radą pedagogiczną w sprawach bieżących szkoły,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z wykonywaną funkcją.

§ 58b

Psycholog szkolny

1. W Szkole jest stanowisko psychologa szkolnego, który realizuje swoje działania zgodnie z planem pracy psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 7) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyborów kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - 8) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ucznia,
 - 12) wspieranie rozwoju umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z wykonywaną funkcją.

§ 59

Inspektor BHP

1. W Szkole funkcję inspektora BHP pełni wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
2. Do zadań inspektora BHP należy:
 - 1) organizowanie wstępnych szkoleń i instruktaży stanowiskowych dla nowo przyjętych pracowników w zakresie bhp,
 - 2) przeprowadzanie na bieżąco szkoleń okresowych bhp pracowników i kontrolowanie aktualności przedmiotowych szkoleń,
 - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji wypadków w pracy, chorób zawodowych i wypadków w drodze do pracy i z pracy,
 - 4) prowadzenie postępowania powypadkowego w sprawie ustalenia przyczyn wypadków przy pracy,
 - 5) organizowanie, wspólnie z pracodawcą, stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny,
 - 6) zgłaszanie uwag, wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz przedkładanie dyrektorowi pisemnych protokołów z wyżej wymienionych przeglądów,
 - 7) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni, do których zadań należy:
 - 1) główny księgowy:
 - a) opracowywanie budżetu szkoły i dochodów własnych; nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
 - b) księgowanie i rozliczanie budżetu szkoły i dochodów własnych,
 - c) sporządzanie rocznego bilansu, sporządzanie miesięcznych sprawozdań do jednostki nadrzędnej,
 - d) obsługa finansowa jednostki, współpraca na bieżąco z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym, i kontrahentami,
 - e) sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - f) rozliczanie finansowe Rady Rodziców,
 - g) ubezpieczenie uczniów, majątku i pracowników szkoły,
 - h) rozliczanie projektów unijnych, realizowanych przez szkołę,
 - i) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,
 - 2) sekretarz szkoły:
 - a) prowadzenie sekretariatu szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji przebiegu nauczania tj. ksiąg ewidencji uczniów, rejestrów: wydawanych zaświadczeń, legitymacji i świadectw szkolnych,
 - c) wprowadzanie na bieżąco danych do SIO dotyczących spraw uczniowskich,

- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,
- 3) informatyk:
 - a) administrowanie sieci komputerowej,
 - b) wprowadzanie, obsługa i nadzór programów komputerowych,
 - c) zabezpieczanie danych w systemach informatycznych,
 - d) administrowanie dziennika elektronicznego i systemu SIO,
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,
- 4) pracownicy administracji:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników: przyjęcia, zwolnienia, urlopy wypoczynkowe pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - b) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych i finansowych,
 - d) wprowadzanie na bieżąco do SIO informacji dotyczącej pracowników Szkoły,
 - e) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników szkoły, oraz FŚS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników i ZUS,
 - h) prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
 - i) udział w pracach inwentaryzacyjnych,
 - j) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - k) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,
- 5) pracownicy obsługi:
 - a) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektu, wykonywanie napraw bieżących w obiekcie szkolnym,
 - b) dozorowanie obiektu w porze nocnej,
 - c) systematyczna dbałość o czystość obiektu szkolnego oraz otoczenia Szkoły,
 - d) wyjazdy zlecone samochodem służbowym,
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb.
- 2. Wykaz zadań pracowników, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz pracowników niepedagogicznych określają zakresy powierzenia obowiązków, które są dołączone do teczek akt osobowych.

Rozdział VIII

Uczniowie Szkoły

§ 61

Uczniem Technikum może być absolwent szkoły podstawowej, który spełnia kryteria przyjmowania uczniów do Szkoły, określone w Regulaminie Rekrutacji ustalonym w każdym roku szkolnym oraz posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.

§ 62

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) bezpłatnej nauki w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) poradnictwa zawodowego i wyboru dalszej ścieżki kształcenia,
- 3) pomocy społecznej i medycznej gwarantowanej przez Szkołę i inne instytucje współpracujące ze Szkołą,
- 4) korzystania z doraźnej i planowanej pomocy pedagogicznej, psychologicznej i zawodowej gwarantowanej przez Zespół Szkół,
- 5) korzystania w Szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
- 6) właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony, w tym ochrony przed formami dyskryminacji i poszanowania godności,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości ustalonych i podanych wcześniej do wiadomości zasad kontroli postępów w nauce,
- 8) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
- 9) uzyskiwania informacji od nauczycieli, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności, obejmujących więcej niż trzy jednostki lekcyjne, z zachowaniem zasady, że w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3, przy czym ostatnia zasada nie obowiązuje w przypadku zmiany terminu na prośbę uczniów danego oddziału,
- 10) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- 13) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 14) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii – prace domowe zadane bezpośrednio przed rozpoczęciem tych przerw można sprawdzać najwcześniej w drugim dniu zajęć edukacyjno-wychowawczych po zakończeniu przerwy,
- 15) zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza,

- 16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły,
 - 17) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - 18) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 19) jawnego wyrażania własnych opinii dotyczących życia Szkoły, pod warunkiem, że nie uwłaczają one niczyjej godności osobistej,
 - 20) korzystania, także w ramach zajęć pozalekcyjnych, z pomieszczeń szkolnych, ze sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
 - 21) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 22) działalności samorządowej i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
 - 23) sprawiedliwego rozwiązywania ewentualnych sporów z nauczycielami.
2. Uczniowie Szkoły mają następujące obowiązki:
- 1) uczenia się do ukończenia 18 roku życia,
 - 2) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie* Szkoły, a także zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Rady Pedagogicznej,
 - 3) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkolnego, należytego przygotowania się do tych zajęć, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 4) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 5) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 6) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
 - 7) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom agresji, wandalizmu i wulgarności,
 - 8) niepodjęmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób,
 - 9) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym,
 - 10) troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje Szkoły,
 - 11) dbania o bezpieczeństwo higienę i zdrowie własne oraz swoich kolegów, w związku z czym uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole oraz ponoszenia odpowiedzialności materialnej za umyślnie spowodowane szkody,
 - 13) przedstawiania, w terminie 14 dni od nieobecności, usprawiedliwienia w formie:
 - a) oświadczenia rodzica, prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego,
 - b) zaświadczenia lekarskiego,
 - c) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć w ciągu jednego miesiąca bez usprawiedliwienia podlega on egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 14) podkreślania uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych,
 - 15) dbania o schludny wygląd:
 - a) uczniowie nie powinni ubierać się w sposób, który jest sprzeczny z charakterem szkoły, jako instytucji dydaktyczno-wychowawczej,

- b) stanowczo zabroniony jest wygląd, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywającą kolorystykę lub obraźliwe napisy i symbole,
 - c) zabrania się takich elementów wyglądu, które stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych osób,
 - d) uroczystym strojem podkreśla się obchody świąt państwowych i szkolnych. Strój galowy to: dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica, ciemna sukienka, ewentualnie eleganckie, ciemne spodnie; dla chłopców – garnitur i biała koszula. Dyrektor określa dni, w których uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym, ze względu na odbywające się w tym dniu uroczystości lub wydarzenia na jej terenie,
 - 16) uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia natychmiast po wejściu do budynku szkoły,
 - 17) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
- 1) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
 - 2) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
 - 3) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Wyjątek stanowią lekcje, na których uczniowie korzystają z telefonów komórkowych w celach dydaktycznych, pod nadzorem nauczyciela.
 - 4) Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi i w czasie przerw międzylekcyjnych z zastrzeżeniem punktu 6.
 - 5) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

§ 63

1. Uczeń może być nagradzany, w szczególności za:
- 1) wysokie wyniki w nauce,
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 3) wzorowe zachowanie,
 - 4) odwagę i godną naśladowania postawę,
 - 5) przeciwstawianie się złu,
 - 6) udzielanie pomocy innym osobom,
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
 - 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej,
 - 9) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 10) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.
2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) typowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów,

- 2) typowanie ucznia do stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) typowanie ucznia do stypendium Starosty Buskiego,
 - 4) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 5) pochwała Zespołu Wychowawczego,
 - 6) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - 7) nagrody książkowe i rzeczowe,
 - 8) dyplomy,
 - 9) listy gratulacyjne do rodziców,
 - 10) finansowa w postaci nagrody pieniężnej.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:
- 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3 i 9,
 - 2) Dyrektora Szkoły,
 - 3) organ prowadzący Szkołę,
 - 4) kuratora oświaty,
 - 5) ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) Prezesa Rady Ministrów.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.
5. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania w formie pisemnej.
7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 64

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) naruszenie podstawowych zasad współżycia w społeczności szkolnej i środowisku zamieszkania,
 - 2) celowe niszczenie majątku szkolnego,
 - 3) łamanie postanowień Statutu Szkoły.
2. Rodzaje kar, jakie – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – może otrzymać uczeń:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) naganę Zespołu Wychowawczego,
 - 3) naganę Dyrektora Szkoły,
 - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów,
 - 6) skierowanie do wykonania dodatkowych prac na rzecz Szkoły,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy danego typu szkoły, jeżeli taka możliwość istnieje,
 - 8) zmniejszenie kwoty, zawieszenie lub cofnięcie stypendium.
3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych form oddziaływania wychowawczego, na wniosek Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Skreślenie z listy uczniów, o którym mowa w ust. 3, następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Szkoła informuje ucznia oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcy ukaranego ucznia.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje lub konsultuje z Organami Szkoły.
7. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic zostanie poinformowany, adekwatnie do złożonej skargi w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 65

1. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - jego rodzice, mogą odwołać się od kar, o których mowa w § 64 nałożonych odpowiednio przez:
 - 1) nauczyciela - do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Dyrektora Szkoły - do Kuratora Oświaty.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w ust. 2, składa się w formie pisemnej bezpośrednio do organu rozpatrującego odwołanie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodziców ucznia o nałożonej karze.
3. Rozstrzygnięcie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 1 lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w ust. 2, jest ostateczne.

§ 66

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślić ucznia pełnoletniego z listy w takich przypadkach jak:
 - 1) szczególnie rażące naruszenie współżycia społecznego,
 - 2) nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w Statucie,
 - 3) wagary i nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w Szkole,
 - 4) popełnienie przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem),
 - 5) chuligaństwo,
 - 6) złośliwe zniszczenie mienia Szkoły,
 - 7) stosowanie przez ucznia środków psychoaktywnych zaburzających jego świadomość,
 - 8) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
 - 9) rozprowadzanie i namawianie do zażywania narkotyków, alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - 10) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej),
 - 11) prostytutka,
 - 12) lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób pośrednio związanych ze szkołą,
 - 13) lekceważący stosunek do obowiązków ucznia, nie rokujący nadziei ukończenia Szkoły,
 - 14) kradzież mienia Szkoły, mienia kolegów lub pracowników Szkoły.
2. Szkoła ma obowiązek poinformowania pisemnego rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, o zastosowanej wobec ucznia karze w terminie 7 dni od zastosowanej kary.
3. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w ustawie lub w Statucie Szkoły, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady

Pedagogicznej, do naprawienia wyrządzonej szkody, przeproszenia osoby pokrzywdzonej, uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym lub do wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej, Szkoły lub społeczności lokalnej.

§ 67

Sposoby postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia ucznia z listy

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, o którym mowa w § 66 ust. 1, należy:
 - 1) sporządzić pisemną notatkę o zaistniałym incydencie: sprawa może być załatwiona ustnie tylko wówczas, gdy przemawia za tym interes strony,
 - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który ucznia można skreślić z listy,
 - 3) za wiedzą Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym:
 - a) należy przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, spośród Samorządu Uczniowskiego,
 - c) na zakończenie obrad Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
 - 4) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały o skreśleniu z listy,
 - 5) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swą opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
 - 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego słuszność wymierzonej kary, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia w formie decyzji administracyjnej; o swojej decyzji Dyrektor powiadamia ucznia i jego rodziców osobiście lub listownie, za potwierdzeniem odbioru.
2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
 - 1) jeżeli uczeń lub rodzice ucznia wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego; ponownie analizuje całą sprawę, bada ewentualne nowe fakty i wówczas:
 - a) może zmienić swą decyzję,
 - b) może podtrzymać swoją decyzję i po upływie 7 dni przesłać całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna,
 - 2) w trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia nie mogą być stosowane.

Rozdział IX

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 68

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) efektów i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie przez Radę Pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, warunków i sposobu oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) informuje o terminach dni otwartych i wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy będą przekazywane informacje o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych.
7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 i 5, nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
8. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 5 i 6. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
9. Wychowawca na bieżąco przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach podczas bezpośrednich spotkań (indywidualnych, zebrań, dni otwartych) oraz drogą elektroniczną lub telefonicznie.
10. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 69

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,

- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Sprawdziany i pisemne prace kontrolne nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom w ciągu dwóch tygodni; nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech tygodni. Ich rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu na wywiadówkach i w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia,
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i w jego obecności.
7. Podczas wglądu, prace pisemne mogą być kopiowane lub powielane na prośbę rodzica lub ucznia.
8. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia danego roku szkolnego.

§ 70

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je Dyrekcji Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, jeśli by uległy zmianie. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. PZO dostępne są w bibliotece szkolnej.
3. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym, przekazują ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz informują o terminach dni otwartych i wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem tego terminu, kiedy będą przekazywane informacje o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych.
4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 3, nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 71

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel),
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),
 - 3) stopień dobry - 4 (db),
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst),
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dp),
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).

2. Przy wystawianiu ocen bieżących i przewidywanych ocen śródrocznych dopuszcza się stosować plusy i minusy.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna
5. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) W wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

§ 72

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i zróżnicowane.
3. Minimalna liczba ocen dla danego ucznia to trzy oceny częściowe w semestrze, z wyjątkiem przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo – wtedy minimalna liczba to 2 oceny częściowe w semestrze.
4. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
 - 1) prace pisemne,
 - a) praca klasowa – pisemna forma sprawdzania wiadomości obejmująca większą partię materiału, trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną, zapowiedziana i zapisana w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) sprawdzian – pisemna forma sprawdzania wiadomości, obejmująca większą partię materiału, zapowiedziana i zapisana w dzienniku lekcyjnym,
 - c) kartkówka – niezapowiedziana pisemna forma sprawdzania wiadomości, trwająca nie dłużej niż 20 minut, obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) praca i aktywność na lekcji,
 - 5) inne obszary aktywności ucznia wynikające ze specyfiki przedmiotu.
5. Ocena z prac pisemnych powinna być uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy lub podana do wiadomości uczniów z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceniania zapisanych w PZO.
6. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej lub sprawdzianie jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej termin i forma zaliczenia materiału objętego sprawdzianem zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem.
7. Uczeń, który otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo do jej poprawy na zasadach określonych przez nauczyciela w PZO w terminie do 2 tygodni od oddania poprawionych i ocenionych prac.
8. Oceny z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych oraz innych form aktywności uczniów zapisane są w dzienniku lekcyjnym cyframi w sposób przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia ucznia.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

§ 73

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem:
 - a) jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się 1 lub 2 godziny w tygodniu,

- b) dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się trzy i więcej razy w tygodniu.
2. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, o którym mowa w pkt. 1, nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasie programowo najwyższej i na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
 3. Dni po następujących świętach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc są dniami bez ocen niedostatecznych. „Dzień elegancji” jest również dniem bez ocen niedostatecznych.

§ 74

Obniżenie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się albo deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Obniżenie wymagań edukacyjnych nie może dotyczyć przedmiotów kierunkowych w danej klasie.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

§ 75

Zwalnianie z zajęć dydaktycznych

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Zasady zwalniania ucznia z tych zajęć określają wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu *Procedury zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju*.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego

- ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 8. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
 9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 76

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zadań edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen częściowych. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną z ocen częściowych wskazaną przez dziennik Librus, a tylko wskazówką dla nauczyciela.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny częściowe wystawiane uczniom za wiedzę i umiejętności (w następujących przedmiotach: wychowanie fizyczne, plastyka i muzyka - także za zaangażowanie ucznia) z niżej wymienionych form aktywności:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,
 - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowywanie ich wyników,
 - 4) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
 - 5) ustne odpowiedzi na lekcji,
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 7) prace domowe,
 - 8) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
5. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczne uczestnictwo w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
7. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy po zakończeniu ferii zimowych w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.
8. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (rodziców - za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z tego przedmiotu na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
12. Nauczyciel wystawia oceny przewidywane w dzienniku elektronicznym Librus. Jest to równoznaczne z przekazaniem w/w informacji rodzicom przez wychowawców. W związku z powyższym nie wymaga się potwierdzania podpisem rodzica/opiekuna prawnego informacji o zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor ds. praktycznej nauki zawodu. W przypadku odbywania przez ucznia praktyki zawodowej u więcej niż jednego pracodawcy, ocenę stanowi średnia arytmetyczna wszystkich ocen wystawionych przez poszczególnych pracodawców. Dopuszcza się możliwość zaokrąglania oceny w górę do jedności. Do dziennika elektronicznego ocenę wpisuje wicedyrektor.
17. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględniającą ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.

18. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych śródroczną i roczną, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
19. Na dwa dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany wystawić ocenę końcową z przedmiotu.
20. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 76a

Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie do nauczyciela uczącego danego przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
 - 4) przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie,
 - 5) którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
3. Oceny spełniania przez ucznia warunków wymienionych w ust. 2 dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
4. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń

i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.

5. Nauczyciel sporządza protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia przystępującego do dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela,
 - 3) termin,
 - 4) pytania,
 - 5) zwięzłą informację o udzielonych przez ucznia odpowiedziach,
 - 6) wynik przeprowadzonej kontroli wiedzy i umiejętności ucznia,
 - 7) podpis nauczyciela.
6. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
7. Wniosek musi określać ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
8. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
 - 1) pozyskania informacji o osiągnięciach ucznia, pracy na rzecz środowiska,
 - 2) na ocenę mogła mieć wpływ sytuacja rodzinna ucznia,
 - 3) istnieją inne przesłanki do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana,
 - 4) ocena śródroczna zachowania była co najmniej taka, jak przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
9. W przypadku uznania przez wychowawcę zasadności wniosku, wychowawca wraz z pedagogiem lub psychologiem szkolnym przeprowadza w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku postępowanie dotyczące podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
10. Wychowawca sporządza protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 3) termin postępowania,
 - 4) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć,
 - 5) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 6) podpisy nauczycieli.
11. Dokumentację związaną z procedurą podwyższania ocen przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
12. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

§ 77

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zajęć praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzianu oraz uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 78

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń przechodzący z jednego typu szkoły do drugiego.
5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 składa w tej sprawie pisemną prośbę, nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
 - a) do Dyrektora Szkoły w przypadku nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych,
 - b) do Rady Pedagogicznej w przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych.
6. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2 i 3, wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza przewodniczący komisji w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zajęć praktycznych.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
- 1) ocena może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 2) uzyskana ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 79

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę, nie później niż 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
 - c) do Dyrektora Szkoły w przypadku jednej oceny niedostatecznej,
 - d) do Rady Pedagogicznej w przypadku dwóch ocen niedostatecznych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowego powinien obejmować wymagania edukacyjne, które nauczyciel danych zajęć sformułował na początku roku szkolnego i przekazał do wiadomości uczniom i ich rodzicom, niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
7. Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia, w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, do trybu przeprowadzenia egzaminu. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 79a

Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do Dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora OKE jest ostateczna.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, Dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 80

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. Ustala się szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
 - b) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie nieobecności usprawiedliwione, brak uwag), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
 - c) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
 - d) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się jej dobre imię i opinię,
 - e) jest rzetelny, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, zdyscyplinowany, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) przestrzega postanowień regulaminu szkolnego (troszczy się o mienie szkolne, dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, kilka spóźnień),

- c) chętnie angażuje się w życie szkoły i klasy, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy - wymaga poleceń i wskazówek, czasem podejmuje działania samodzielne, wykazuje inicjatywę,
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - e) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany, prawdomówny, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
 - b) dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - c) bierze udział w życiu klasy i szkoły, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - d) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów, kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad,
 - b) dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - c) niechętnie bierze udział w życiu klasy, ponadto wymaga kontroli,
 - d) raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) demonstracyjnie łamie bądź nadużywa zasad regulaminu szkolnego (do 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, bardzo liczne spóźnienia, liczne uwagi),
 - c) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów -charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla własnego zdrowia i innych, jest wulgarny, agresywny, arogancki,
 - b) demonstracyjnie łamie bądź nadużywa zasad regulaminu szkolnego (powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, bardzo liczne spóźnienia, liczne uwagi negatywne),
 - c) nadużywa swoich uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
 - d) często ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
 - e) ma konflikt z prawem.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po wcześniejszej samoocenie ucznia oraz po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
8. Wychowawca uwzględnia wnioski rodziców, lekarzy lub ucznia pełnoletniego i usprawiedliwia nieobecności w terminie 14 dni od ostatniego dnia nieobecności.
9. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych złożone po terminie nie będą stanowiły podstawy do usprawiedliwienia.

10. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia wszystkie opinie nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób, zgłoszone na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Ustalane oceny są jawne - wychowawca informuje o nich uczniów w klasie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Na życzenie rodziców wychowawca klasy zobowiązany jest podać ustne uzasadnienie oceny.

§ 80 a

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i § 79a ust. 8 i ust. 11.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 79a ust. 8 i ust.11.
9. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.
10. Uczeń kończy z wyróżnieniem szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 81

Szkoła używa pieczęci:

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących <i>im. Kazimierza Wielkiego</i> TECHNIKUM Nr 3 ul. Kusocińskiego 3B, 28-100 Busko-Zdrój

zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

Tablice Szkoły zawierają nazwę Szkoły.

§ 83

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 84

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane i przyjmowane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek każdego z działających w Szkole organów.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie wymagają opinii co najmniej 2 z pozostałych 3 organów Szkoły, o których mowa w § 22, w tym obowiązkowo tych organów, których merytorycznie dotyczą wprowadzane zmiany.
3. Po każdej zmianie do Statutu tworzy się jednolity tekst tego dokumentu, za który odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

Niniejszy Statut został zatwierdzony Uchwałą Nr 33/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju z dnia 19 czerwca 2023 r.

Dyrektor Szkoły
mgr Grzegorz Owsiniński

DYREKTOR

mgr Grzegorz Owsiniński

