

Statut

Technikum

Mechanicznego

w Zelowie

Dyrektor szkoły

Spis treści

I. INFORMACJE O SZKOLE.....	4
Zawody	4
Zasady przyjmowania uczniów z innych placówek.....	6
Cele i zadania szkoły.....	6
Bezpieczeństwo i zdrowie ucznia	12
II. ORGANY SZKOŁY.....	15
Dyrektor.....	15
Rada Pedagogiczna	16
Samorząd Uczniowski	17
Rada Rodziców.....	17
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.....	18
III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	26
Oddziały klasowe	26
Zajęcia edukacyjne.....	26
Dokumentowanie procesu nauczania	28
Doradztwo zawodowe	28
Wolontariat.....	29
Biblioteka Szkolna.....	30
Internat.....	31
Stołówka szkolna	32
Organizacja pobytu ucznia na terenie szkoły.....	32
Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym	34
IV. KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO	35
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	35
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	35
Organizacja pracowni szkolnych oraz pracowni warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.....	36
Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia	36
V. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	37
Ocenianie zachowania	38
Podstawowe wymagania na poszczególne oceny	41
Ocenianie – przedmioty ogólnokształcące	43
Ocenianie – zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa.....	44

Kryteria oceniania	45
Szczegółowe kryteria oceny	46
Warunki ustalenia oceny z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej odbywającej się poza Warsztatami Szkolnymi.....	47
Zwolnienia z zajęć	47
Zasady Przedmiotowego Oceniania	48
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania	50
Tryb i warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania	51
VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	53
Nagrody	56
Kary i konsekwencje	57
VII. CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	60
Poczet sztandarowy	60
Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły	61
Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi.....	63
Postanowienia końcowe	63

I. INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Techniku Mechaniczne w Zelowie zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kilińskiego w Zelowie.
3. Siedzibą szkoły jest kompleks budynków przy ul. Jana Kilińskiego nr 5 w Zelowie.
4. Zajęcia szkolne realizowane są w głównym budynku szkoły oraz w budynkach warsztatów szkolnych.
5. Uczniowie szkoły, dla których Zelów nie jest miejscem stałego zamieszkania, mogą zostać przyjęci do Internatu.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bełchatowski z siedzibą: ul. Pabianicka 17/19, 97-00 Bełchatów.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Łódzki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Bełchatowie.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: ZSP IM. J. KILIŃSKIEGO W ZELOWIE TECHNIKU MECHANICZNE.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła posługuje się logo Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie, którego obraz stanowi załącznik nr 1.
8. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zspzelowo.powiatbelchatowski.pl/>

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego, w tym dyplomu potwierdzającego kwalifikacje po zdaniu egzaminu zawodowego z kwalifikacji w danym zawodzie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

§ 4

Zawody

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
 - 1) Branża teleinformatyczna
 - a) technik informatyk 351203; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: INF.02.- Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych, INF.03.- Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;

2. W klasach 4-letniego Technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach dwukwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego zgodnych z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 roku, a także w zawodach trzykwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego zgodnych z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2011 roku.
 - 1) Branża mechaniczna
 - a) technik mechanik 311504; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: MEC.08. - Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi, MEC.09. - Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń;
 - b) technik mechanik 311504; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: M.20. - Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi, M.44. - Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń;
 - 2) Branża motoryzacyjna
 - a) technik pojazdów samochodowych 311513; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: MOT.05.- Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych, MOT.06.- Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowy;
 - b) technik pojazdów samochodowych 311513; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: MG.18. - Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych, MG.43. - Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;
 - c) technik pojazdów samochodowych 311513; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: M.18. - Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych, M.12. - Diagnostowanie oraz naprawa elektrycznych oraz elektronicznych układów pojazdów samochodowych, M.42. - Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;
 - 3) Branża teleinformatyczna
 - a) technik informatyk 351203; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: INF.02.- Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych, INF.03.- Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - b) technik informatyk 351203; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: EE.08.- Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci, EE.09.- Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych;
 - c) technik informatyk 351203; kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie: E.12. - Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych, E.13. - Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami, E.14. - Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami;

§ 5

1. Uczniem klasy I może zostać osoba, która:
 - a) posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty/gimnazjum oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego;
 - b) nie ukończyła 18 roku życia;
 - c) posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.¹

§ 6

Zasady przyjmowania uczniów z innych placówek

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, a także odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz podania rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego, własnoręcznie podpisanego podania w przypadku ucznia pełnoletniego lub skierowania przez Kuratora Oświaty.
2. Do klasy programowo równoległej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, a także odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz podania rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego, własnoręcznie podpisanego podania w przypadku ucznia pełnoletniego lub skierowania przez Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor szkoły ma prawo odmówić przyjęcia ucznia do szkoły w przypadku, gdy:
 - a) nie ma w szkole profilu kształcenia, który uczeń chciałby kontynuować;
 - b) w przedłożonych dokumentach ucznia (arkusz lub świadectwo) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo niższej to „naganne”, a uczeń nie został skierowany do szkoły decyzją Kuratora Oświaty;
 - c) uczeń popełnił wykroczenie lub czyn karalny.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane przez ucznia w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły i nauczycieli przedmiotów.

§ 7

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

§ 8

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia

¹ Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek

i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych członków społeczności Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla Technikum Mechanicznego uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - a) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - b) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - c) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 9

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - a) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - c) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - d) organizowanie nauki religii oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
 - e) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - f) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - h) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - i) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - j) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji

- życiowej;
- k) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
 - l) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników.

§ 10

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w:
 - a) dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - b) dążeniu do ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - a) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym etycznym, moralnym i duchowym;
 - b) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
 - c) działanie prozdrowotne;
 - d) działanie profilaktyczne;
 - e) współpraca z rodzicami;
 - f) propagowanie i docenianie osiągnięć uczniów nauczycieli;
 - g) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - h) współpraca zespołu nauczycielskiego;
 - i) promocja szkoły.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
 - a) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - b) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - c) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - d) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

§ 11

1. Program wychowawczo-profilaktyczny jest corocznie aktualizowany, przez zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora oraz pedagoga szkolnego.
2. Program opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na dany rok szkolny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.²

§ 12

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.³
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog

² Art.26 i art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)

³ Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. .U. z 2017 r. poz. 1591)

szkolny.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 13

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami⁴ i dostarczone do szkoły.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - a) realizację indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - b) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) zajęcia rewalidacyjne.
5. Szkoła przygotowuje uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyborze miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.⁵

§ 14

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.⁶
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

⁴ Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743)

⁵ Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)

⁶ Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655)

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.⁷

§ 15

1. Szkoła organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.⁸

§ 16

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.⁹

§ 17

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

⁷ Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. - w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1627)

⁸ Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 155 ze zmianami)

⁹ Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.395 ze zmianami Dz. U. z 2017 r. poz. 1117)

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.¹⁰

§ 18

Bezpieczeństwo i zdrowie ucznia

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - a) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - b) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - c) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - d) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:
 - a) realizację przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zadań zapisanych w Statucie;
 - b) pełnienie dyżurów nauczycieli –zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
 - c) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
 - d) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - f) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - g) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - h) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - i) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - j) ogrodzenie terenu szkoły;
 - k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień
 - l) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - m) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - n) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - o) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do potrzeb uczniów niepełnosprawnych;
 - p) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

¹⁰ Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz.1569)

- q) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - r) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
 - s) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.
3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa **Regulamin organizacji wycieczek, wyjazdów oraz imprez krajoznawczo – turystycznych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żelowie.**
4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć są następujące:
- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - a) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
 - c) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
 - d) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
 - 2) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z **Regulaminem sali gimnastycznej i boiska szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żelowie.**
 - 3) w salach praktycznej nauki zawodu nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z **Regulaminem sal praktycznej nauki zawodu szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żelowie.**
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
6. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.¹¹
7. Nagrywanie obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę może odbywać się jedynie za zgodą Dyrektora.
8. W szkole zatrudniony jest inspektor BHP.

§ 19

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt,

¹¹ Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)

- które określają odrębne przepisy.¹²
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 3. W szkole dostępne są apteczki w 18 punktach:
 - a) Internat – 2 szt.: pokój wychowawców, kuchnia;
 - b) 1 piętro głównego budynku szkoły – 2 szt.: pokój nauczycielski, szatnia;
 - c) Sala gimnastyczna - 1szt;
 - d) Sale warsztatowe – 13 szt.: 2 sale obróbki ręcznej, mechatroniczna, pojazdów rolniczych, maszyn rolniczych, 4 sale pojazdów samochodowych, spawalnia gazowa, spawalnia elektryczna, obróbki mechanicznej, kuźnia;
 - e) Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczka mobilna znajduje się w pokoju nauczycielskim.
 4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Powiat Bełchatowski.
 5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.¹³
 6. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
 7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów klas pierwszych w formie pisemnej.
 8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie:
 - a) niepełnoletni, których rodzice nie złożyli zgody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
 - b) pełnoletni, którzy nie złożyli zgody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
 9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
 10. każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
 11. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

¹² Art. 130- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)

¹³ Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078)

II. ORGANY SZKOŁY

§ 20

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żelowie
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żelowie.
- 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna Rada Rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żelowie.
- 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny Samorząd Uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żelowie.

§ 21

Dyrektor

1. Dyrektor Technikum Mechanicznego w Żelowie, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i jej przedstawicielem na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Bełchatowie;
 - e) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - f) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy.¹⁴
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;

¹⁴ Art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2019r. Poz. 1148).

6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego a przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
11. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego obowiązki przejmuje:
 - a) wyznaczony wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik warsztatów szkolnych;
 - b) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
12. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 22

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Technikum Mechaniczne w Zelowie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa Prawo oświatowe.¹⁵
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji Dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie **Regulaminu Rady Pedagogicznej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie**, który określa:

¹⁵ Art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).

- a) organizację zebrań;
 - b) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - c) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - d) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 23

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski Technikum Mechanicznego w Zelowie zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie** uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki do ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów w rozwiązywaniu ich problemów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Dyrektor określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 24

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa **Regulamin Rady Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie**.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa Prawo oświatowe.¹⁶
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa obszary diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

¹⁶ Art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)

8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 25

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrz szkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej jeden raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 26

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

§ 27

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - a) nauczyciel;
 - b) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - c) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) bibliotekarz;
 - f) wychowawca internatu;
 - g) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - a) główny księgowy;

- b) sekretarz szkoły;
 - c) samodzielny referent;
 - d) intendent;
 - e) szef kuchni;
 - f) pomoc kuchenna;
 - g) woźny;
 - h) sprzątaczką;
 - i) kierownik gospodarczy;
 - j) specjalista ds. BHP;
 - k) opiekun nocny;
 - l) starszy magazynier;
 - m) technolog;
 - n) starszy referent.
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownika warsztatów szkolnych oraz kierownika gospodarczego.

§ 28

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - a) 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;
 - b) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie;
 - c) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - e) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - f) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- g) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- h) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- i) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- j) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- k) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- l) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- m) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- b) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- c) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 29

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - a) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - d) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - e) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - f) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;

- g) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - h) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii zgodnie z zasadami ustalonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu zachowania;
 - i) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 30

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece;
 - 3) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami

szkoły.

§ 31

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
 - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz organizowanie działań prozdrowotnych;
 - d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - e) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - f) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno - wychowawczych;
 - g) działanie w zespołach zadaniowych;
3. Opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta
4. Postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
5. Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną; współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi w zakresie wspólnego oddziaływania na rzecz uczniów, wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
6. Pedagog szkolny dokonuje ocen z sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców) oraz przedstawia sprawozdania radzie pedagogicznej.
7. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§ 32

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - b) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - c) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - d) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

§ 33

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - b) udział w posiedzeniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
 - c) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - d) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - e) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - f) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
 - g) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
 - h) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
 - i) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
 - j) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności

wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 34

1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo - wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wychowawców internatu należy:
 - a) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
 - b) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości;
 - c) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
 - d) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
 - e) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

§ 35

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - b) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - c) występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczyciela;
 - d) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
4. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki pedagogicznej Szkoły w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom.

§ 36

1. Wicedyrektor pełni funkcję kierownika internatu.
2. Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu i odpowiada za realizację celów internatu, jakoś wykonania zadań internatu zgodnie z charakterem opisanym w statucie.
3. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, w tym zakresie:
 - a) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
 - c) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
 - d) prowadzi dokumentację internatu, w tym ustala zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych;

- e) sporządza roczny program działań wychowawczo - opiekuńczych internatu;
- f) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
- g) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków;
- h) nadzoruje organizację żywienia w internacie;
- i) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu;
- j) pełni nadzór nad działalnością internatu.

§ 37

1. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.
2. W ramach obowiązków kierownik gospodarczy:
 - a) odpowiada za realizację zakupów i zaopatrzenia szkoły;
 - b) odpowiada za inwentarz szkoły;
 - c) współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i głównym księgowym szkoły;
 - d) odpowiada za zapewnienie sprawności techniczno - eksploatacyjnej i higieniczno-sanitarnej, szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń;
 - e) odpowiada za mienie szkoły i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodne z przeznaczeniem;
 - f) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

§ 38

1. Do kompetencji kierownika warsztatów szkolnych należy nadzór nad pracą warsztatów szkolnych.
2. Zakres czynności spoczywający na kierowniku warsztatów szkolnych:
 - a) organizuje i kontroluje realizację statutowych zadań warsztatów;
 - b) współuczestniczy w opracowaniu dokumentacji szkolnej;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
 - d) zastępuje Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora we wszystkich sprawach dydaktyczno - wychowawczych i administracyjnych oraz odpowiada za prawidłową pracę szkoły;
 - e) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy i potrzeb szkoły.

§ 39

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 40

1. Technikum Mechanicznego jest jednostką publiczną, która prowadzi zajęcia w formie dziennej.
2. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.¹⁷
3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
4. W terminie do 30 września Dyrektor przedstawia kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Nauka w szkole odbywa się na:
 - a) jedną zmianę w zakresie zajęć dydaktycznych;
 - b) dwie zmiany w zakresie zajęć praktycznej nauki zawodu.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

§ 41

Oddziały klasowe

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
3. Liczebność uczniów w oddziałach zależna jest od decyzji organu prowadzącego.

§ 42

Zajęcia edukacyjne

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z opracowanym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie. Podział zajęć określa arkusz organizacyjny szkoły.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych w innym wymiarze, nie krótszym jednak niż 30 minut, zachowując tygodniowy rozkład zajęć.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00. W uzasadnionych

¹⁷ Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603, z r. 2019 poz. 318, 1093)

przypadkach o 7.00.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określa Regulamin wyjść poza teren szkoły trakcie trwania zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kilińskiego w Zelowie.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek krajoznawczych i turystycznych. Podstawy prawne określają odrębne przepisy¹⁸ oraz ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia - procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 43

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - a) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - b) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
 - c) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych i rewalidacyjnych, realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - d) przydział wychowawców do oddziałów;
 - e) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - f) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno - wychowawcze;
 - g) organizację biblioteki szkolnej;
 - h) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - i) organizację pracy internatu;
 - j) organizację opieki medycznej nad uczniami.

§ 44

1. Dyrektor powołuje zespoły, komisje i koordynatorów:
 - 1) zespół przedmiotów:
 - a) humanistycznych, których członkami są nauczyciele języków, historii, religii i wychowania fizycznego;
 - b) matematyczno-przyrodniczych, których członkami są nauczyciele matematyki, geografii, chemii, biologii;
 - c) zawodowych branży mechanicznej oraz informatycznej, której członkami są nauczyciele przedmiotów zawodowych;
 - d) zespół ds. promocji szkoły;
 - e) inne doraźne.
 - 2) komisje:

¹⁸ Rozporządzenie MEN z dnia 2 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)

- a) rekrutacyjną;
 - b) ds. dopłat na doskonalenie nauczycieli;
 - c) socjalną;
 - d) inne.
- 3) koordynatorzy ds.:
- a) kultury;
 - b) wolontariatu, który jest opiekunem Klubu Szkolnego Wolontariatu;
 - c) sportu;
 - d) konkursów;
 - e) edukacji bezpieczeństwa;
 - f) turystyki;
 - g) ekologii;
 - h) przedsiębiorczości;
 - i) zdrowia i edukacji prozdrowotnej.
2. Pracą zespołu/komisji kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
3. Koordynatorzy i przewodniczący zespołów w terminie do 14 września opracowują plan pracy Zespołu na dany rok szkolny i podsumowują realizację zaplanowanych działań w wyznaczonych terminach.

§ 45

Dokumentowanie procesu nauczania

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. W Szkole mogą być prowadzone dzienniki zajęć dodatkowych oraz innych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa **Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie**.

§ 46

Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel przedmiotu Podstawy Przedsiębiorczości lub inny wskazany przez dyrektora pracownik pedagogiczny
- Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.¹⁹

§ 47

Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - a) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
 - b) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
 - c) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa punkcie 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

¹⁹ Art. 26a ust. 2 Prawa oświatowego, Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz.325)

7. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa **Regulamin Klubu Szkolnego Wolontariatu szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie.**

§ 48

Biblioteka Szkolna

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - a) wydawnictwa informacyjne;
 - b) podręczniki i programy szkolne;
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - d) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - g) czasopisma pedagogiczne, naukowe, popularnonaukowe, gazety;
 - h) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - i) podstawowe wydawnictwa z dydaktyki różnych przedmiotów nauczania i z pedagogiki.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

4. Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie realizacji zadań biblioteki.
5. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej określa **Regulamin biblioteki szkolnej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie**.

§ 49

Internat

1. Na terenie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie działa Internat, który jest jego integralną częścią.
2. Do internatu przyjmowani są uczniowie Technikum Mechanicznego wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie.
3. Celem internatu jest zapewnienia uczniom uczącym się poza stałym miejscem zamieszkania całodobowej opieki i warunków do prawidłowego rozwoju.
4. Zadaniem internatu jest zapewnienie uczniom zakwaterowania i wyżywienia oraz warunków do nauki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu poza zajęciami szkolnymi.
5. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwani dalej „wychowankami”.
6. Działalnością internatu kieruje wicedyrektor szkoły.
7. Internat zapewnia uczniom przebywającym w internacie zakwaterowanie oraz możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie, oraz możliwość samodzielnego przygotowania posiłków i przechowywania żywności.
8. Zakwaterowanie w internacie oraz korzystanie z posiłków w internacie jest obowiązkowe i odpłatne.
9. Uczniowie mogą korzystać z dopłat do zakwaterowania i posiłków w internacie przyznanych przez MOPS - y na podstawie wniosków indywidualnych składanych przez osoby zainteresowane.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z żywienia i zakwaterowania ustalone są zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad działania placówek publicznych zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

§ 50

1. Internat działa przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
2. Podstawową formą organizacji internatu jest koedukacyjna grupa wychowawcza, nad którą opiekę sprawuje wychowawca internatu wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Opieka nad uczniami pozostającymi w internacie jest sprawowana przez jednego wychowawcę.
4. Szczegółowe zasady działalności oraz organizacji pracy internatu określa **Regulamin Internatu szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie**.
5. Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.

§ 51

1. Wychowanie i opieka w internacie polega na skoordynowaniu oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
2. Celem działań wychowawczo - opiekuńczych internatu jest wszechstronny rozwój wychowanków we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Zadania opiekuńczo-wychowawcze internatu realizowane są na podstawie rocznego programu działań opiekuńczo - wychowawczych internatu, który jest podstawą rocznych planów działań opiekuńczo - wychowawczych grup wychowawczych.

§ 52

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - a) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Mieszkańcy internatu korzystają z pełnego wyżywienia.
4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce – szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
5. Zasady zachowania w stołówce określa **Regulamin stołówki szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie**.

§ 53

Organizacja pobytu ucznia na terenie szkoły

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w szkole obowiązuje zakaz przebywania na jej terenie osób obcych niebędących najbliższą rodziną ucznia lub pracowników szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zgłosić do Dyrektora szkoły fakt przebywania na terenie szkoły obcej osoby, zachowującej się w sposób podejrzany.
3. Każdy pracownik szkoły ma prawo poprosić obcą osobę przebywającą na terenie szkoły o podanie celu wizyty oraz o wylegitymowanie się lub poprosić o opuszczenie terenu szkoły. W przypadku odmowy pracownik zawiadamia Dyrektora Szkoły i wzywa Policję, która podejmuje dalsze czynności.
4. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz odnotowywania nieobecności w dzienniku zajęć lekcyjnych ewentualnie dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

6. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas wycieczek szkolnych –kierownik wycieczki wraz z opiekunami oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, a w szczególności rodzice.
7. .W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel pełniący dyżur. W razie samowolnego oddalenia się ucznia w czasie przerwy poza teren szkoły, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
8. Nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, jeżeli ten samowolnie opuścił zajęcia lekcyjne.
9. Za uczniów uczestniczących w olimpiadach przedmiotowych, konkursach bądź innych imprezach odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają osoby delegowane przez Dyrektora.
10. W razie stwierdzenia u ucznia dolegliwości zdrowotnych, uniemożliwiających powrót ucznia na zajęcia w danym dniu, uczeń niepełnoletni powinien być odebrany przez rodziców lub przez wskazaną przez nich osobę. Jeżeli kontakt z rodzicami jest niemożliwy Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym przebiegu opieki nad uczniem.
11. Jeżeli uczeń ulegnie wypadkowi na zajęciach, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz przekazania informacji o zdarzeniu Dyrektorowi. Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym wypadku oraz podejmuje odpowiednie kroki związane z zaistniałą sytuacją.
12. Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych nauczyciel –opiekun sam decyduje o postępowaniu, a w trudniejszych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe i o zaistniałym wypadku powiadamia telefonicznie Dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych).
13. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy.
14. Jeśli wypadek miał miejsce w szkole, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia jego okoliczności i przyczyn ciąży na Dyrektorze szkoły.
15. Jeśli wypadek wydarzy się podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.
16. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły, wycieczki, biwaki i inne imprezy zgłasza się Kartą Wycieczki, a ich tryb oraz sposób organizacji regulują odrębne przepisy.
17. Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia lekcyjne, nauczyciel postępuje zgodnie z zasadami ppoż.
18. Szkoła – koordynator ds. edukacji bezpieczeństwa –zaznajamia wszystkich uczniów z procedurami ewakuacyjnymi.
19. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za żadne wartościowe przedmioty przyniesione przez ucznia na teren szkoły (telefony komórkowe, biżuteria, sprzęt elektroniczny, sprzęt audio – video itp.), pieniądze oraz odzież i obuwie, a spory wynikłe między uczniami lub ich rodzicami spowodowane handlem tymi przedmiotami, ich zniszczeniem, zgubieniem, kradzieżą, ewentualnymi uszkodzeniami ciała będą rozstrzygać zainteresowani rodzice lub policja.

§ 54

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, poprzez podejmowanie działań wynikających z bieżących potrzeb występujących w środowisku szkolnym i rodzinnym uczniów;

§ 55

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Współpraca ta organizowana jest poprzez:
 - a) podejmowanie działań globalnych związanych z organizacją spotkań z wychowawcą i nauczycielami oraz przedstawicielami instytucji wspomagającymi szkołę i rodziców. Nad ich organizacją czuwa Dyrektor;
 - b) indywidualne spotkania i rozmowy, odbywające się na życzenie rodziców, bądź z inicjatywy wychowawcy/nauczyciela, na których przekazywane są rodzicom i opiekunom prawnym informacje o zachowaniu i ocenach ucznia;
 - c) kontakty poprzez e-dziennik.

IV.KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

§ 56

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik - operator pojazdów i maszyn rolniczych, ślusarz, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne oraz praktyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.²⁰

§ 57

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w formie zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach warsztatów szkolnych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu w warsztatach szkolnych odbywa się na dwie zmiany zgodnie z przydziałem godzin dla konkretnego zawodu wynikającym z ramowych planów nauczania.

²⁰ Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991)

6. Nad prawidłową realizacją zajęć praktycznej nauki zawodu zarówno na warsztatach szkolnych, jak i u pracodawców czuwa kierownik warsztatów szkolnych.
7. Dyrektor zatwierdza na dany rok szkolny harmonogram zajęć praktycznych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.²¹

§ 58

Organizacja pracowni szkolnych oraz pracowni warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych

1. Szkoła dysponuje pracownikami warsztatów szkolnych, w których realizowane są zajęcia praktycznej nauki zawodu:
 - a) pracownię informatyczne;
 - b) pracownię obróbki ręcznej;
 - c) pracownię obróbki mechanicznej;
 - d) pracownię mechatroniki;
 - e) sale do napraw pojazdów samochodowych;
 - f) spawalnię gazową oraz elektryczną;
 - g) stację diagnostyczną.
2. Opiekę nad poszczególnymi pracownikami sprawują wskazani przez Dyrektora nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
3. W każdej pracowni znajdują się w widocznych miejscach regulaminy pracowni.
4. Pracę warsztatów szkolnych nadzoruje kierownik warsztatów szkolnych.
5. Szczegółowe zasady działalności warsztatów szkolnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku określa **Regulamin warsztatów szkolnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie**.

§ 59

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia

1. Szkoła podejmuje następujące działania zwiększające szansę zatrudnienia uczniów:
 - a) realizacja grantów oświatowych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - b) projekty unijne.
2. Nabór uczniów na poszczególne formy doskonalenia odbywa się zgodnie z regulaminami w/w działań.

²¹ Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391)

V. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 60

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 - a) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 61

1. Podstawą ustalenia w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
 - a) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
 - b) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.
4. Uczniowie corocznie, na pierwszych zajęciach informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację za pośrednictwem ucznia oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) 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;
 - d) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
 - e) posiadającego pisemną informację o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej informacji.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o których mowa w punkcie 6
- a) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
 - b) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;
 - c) zadawania prac domowych.

§ 62

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
 - 1) Sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
 - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
 - c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
 - d) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
 - 2) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 4) troska o mienie szkolne i własne.

- 5) Ocena zachowania śródroczna i roczna wyrażana jest w sześciostopniowej skali:
- ocena wyjściowa – dobre;
 - oceny podwyższone - bardzo dobre, wzorowe;
 - oceny obniżone - poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Oceny zachowania wystawiane będą według zasad zawartych w ZWO.
- każdy uczeń rozpoczyna nowe półrocze z wyjściową liczbą 100 punktów, co odpowiada ocenie dobrej;
 - w zależności od zaangażowania ucznia w życie szkoły i klasy, postawy, wywiązywania się z obowiązków szkolnych może on zdobyć w trakcie roku szkolnego dodatnie bądź ujemne punkty.
5. Ocena zachowania za I i II półrocze wynika z liczby uzyskanych punktów, które:
- sumuje się w pierwszym półroczu – od 1 września do końca roku kalendarzowego;
 - sumuje się w drugim półroczu – od 1 stycznia do ostatniego tygodnia przed końcową klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania:
- jest średnią arytmetyczną ilości punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym oraz drugim półroczu;
 - nie może być wyższa o więcej niż dwa stopnie od oceny zachowania w drugim półroczu (tzn. na przykład jeżeli uczeń uzyskał ocenę naganną w drugim półroczu, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna, nawet jeśli wynika to z punktacji).
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wynika z liczby uzyskanych punktów według skali:

<i>Ocena z zachowania</i>	<i>Liczba punktów</i>	
	<i>punkty +</i>	<i>punkty –</i>
<i>wzorowe</i>	<i>>140</i>	<i>nie więcej niż – 15</i>
<i>bardzo dobre</i>	<i>101-140</i>	<i>nie więcej niż – 40</i>
<i>dobre</i>	<i>100-71</i>	
<i>poprawne</i>	<i>70-41</i>	
<i>nieodpowiednie</i>	<i>40-0</i>	
<i>naganne</i>	<i><0</i>	

8. Zastrzeżenia do ustalenia oceny z zachowania:
- wzorowe może otrzymać uczeń, który posiada wystarczającą liczbę punktów dodatnich i nie otrzymał więcej niż 15 punktów ujemnych w półroczu (30 w roku);
 - bardzo dobre może otrzymać uczeń, który posiada wystarczającą liczbę punktów

- dodatnich i nie otrzymał więcej niż 40 punktów ujemnych w półroczu (80 w roku);
- c) nieodpowiednie (przy dodatniej ilości punktów) lub naganne (przy ujemnej ilości punktów) otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego dostał Naganą Dyrektora;
 - d) w przypadku popełnienia wykroczenia na terenie szkoły o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej lub czynu karalnego, wystawia się uczniowi ocenę naganną niezależnie od liczby uzyskanych punktów.
9. Zachowanie ucznia podlega punktacji zawartej w Regulaminie punktacji zachowania uczniów oraz przyznawania kar i upomnień.
 10. Punktacja będzie odnotowana przez nauczycieli i wychowawcę w dzienniku lekcyjnym tak, aby rodzice mogli na bieżąco kontrolować zachowanie swoich dzieci.
 11. Dodatkowe uwagi o zachowaniu ucznia – nieujęte w regulaminie – nauczyciele zobowiązani są odnotować w dzienniku lekcyjnym w uwagach z datą, gdy zdarzenie miało miejsce.
 12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 13. Przy opracowywaniu powyższych zasad wzięto pod uwagę program wychowawczy szkoły.
 14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 63

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. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie.
3. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia: prace klasowe obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu), testy, kartkówki, zadania domowe, referaty, zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji, praca samodzielna, wypowiedzi ustne, praca w zespole, testy sprawnościowe, projekty, aktywność na zajęciach, prezentacje grupowe i indywidualne, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych itp.
 - a) Praca klasowa – zaplanowana forma sprawdzenia umiejętności edukacyjnych ucznia, obejmująca zagadnienia z partii materiału. Termin pracy klasowej podany jest do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (uczniowie notują termin w zeszytach, a nauczyciel w dzienniku). Czas trwania 1 lub więcej jednostek lekcyjnych.
 - b) Kartkówka – pisemna forma sprawdzenia bieżących umiejętności edukacyjnych uczniów (max 3 tematy). Kartkówka nie wymaga ustnego uprzedzenia uczniów i trwa do 35 minut (czas kartkówki określa nauczyciel).
 - c) W tygodniu można przeprowadzić trzy prace klasowe w danej klasie (nie więcej

niż dwie z tych form dziennie), zapowiedziane i wpisane do dziennika – ograniczenia nie dotyczą kartkówek.

4. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 2 tygodnie; z przyczyn usprawiedliwionych istnieje możliwość przedłużenia tego czasu o okres nieobecności nauczyciela; nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej klasowej pracy kontrolnej bez ocenienia i oddania uczniom poprzednio przez nich napisanej.
5. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny w formie określonej przez nauczyciela zgodnie z ZPO.
6. W przypadku nie uczestniczenia w którejś z obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności (praca klasowa) bez względu na przyczynę, uczeń ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć w trybie i formie podanej przez nauczyciela.
7. Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących, wystawionych za różne formy kontroli wiedzy i umiejętności w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu.
8. Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 4 ocen bieżących, wystawionych za różne formy kontroli wiedzy i umiejętności w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 2 godz. tygodniowo oraz 5 przy trzech i większej ilości godzin w tygodniu.
9. Wszystkie oceny cząstkowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego.
10. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

§ 64

Podstawowe wymagania na poszczególne oceny

1. **6 - celujący** (wymagania wykraczające - stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań)
 - 1) Uczeń posiada:
 - a) wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - b) umiejętność biegłego posługiwania się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - c) sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym.
2. **5 - bardzo dobry** (wymagania rozszerzające)
 - 1) Wymagania obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, stosowanie wiadomości w sytuacjach nowych, problemowych, dotyczą opanowania treści złożonych, trudnych, wymagających korzystania z różnych źródeł.
 - 2) Uczeń potrafi:

- a) rozwiązywać zadania o charakterze problemowym;
- b) samodzielnie zdobywać wiadomości;
- c) wykorzystywać różne źródła wiadomości;
- d) formułować problemy;
- e) analizować i systematyzować treści;
- f) udowadniać dane twierdzenia;
- g) oceniać pracę swoją i innych.

3. **4 - dobry** (wymagania dopełniające)

- 1) Wymagania obejmują treści o zakresie przekraczającym wymagania podstawowe zawarte w podstawach programowych, umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych i wykorzystania ich w opanowaniu treści z innych przedmiotów szkolnych.
- 2) Uczeń potrafi:
 - a) praktycznie posługiwać się umiejętnościami wg wzorów znanych z lekcji, rozwiązać dane zadania podanym na lekcji sposobem;
 - b) wybrać najlepszy sposób na rozwiązywanie zadania, wykonanie polecenia (jeżeli zna tych sposobów kilka);
 - c) uzasadnić wybór danego sposobu, uzasadnić swoje zdanie, stwierdzenie, pogląd;
 - d) porównać dane treści (postawy, fakty, sposoby przedstawiania czegoś);
 - e) odróżnić informacje (np.: obiektywną od subiektywnej, styl potoczny od literackiego);
 - f) podać przykłady na poparcie danej informacji, swoje zdania.

4. **3 - dostateczny** (wymagania podstawowe)

- 1) Wymagania obejmują treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, o niewielkim stopniu złożoności, przystępne, określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.
- 2) Uczeń potrafi:
 - a) przedstawić informację w innej formie niż ją zapamiętał;
 - b) streścić daną informację, tekst literacki;
 - c) wyjaśnić dany proces (np.: sposób mnożenia i dzielenia ułamków dziesiętnych);
 - d) uporządkować informację, sporządzić plan;
 - e) zilustrować treść, sporządzić wykres, dokonać konkretyzacji rysunkowej tekstu.

5. **2 - dopuszczający** (wymagania konieczne)

- 1) Wymagania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, obejmują elementy treści nauczania potrzebne w życiu.
- 2) Uczeń potrafi (przy pomocy nauczyciela):
 - a) przyswoić daną informację, pojęcie;
 - b) zrozumieć informację na poziomie elementarnym;
 - c) odtworzyć informację;

- d) nazwać dane zjawisko, przedmiot, element treści;
- e) zdefiniować pojęcie;
- f) wymieniać i wyliczać poszczególne elementy treści;
- g) rozpoznać i zidentyfikować daną treść.

6. **1 - niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 65

Ocenianie – przedmioty ogólnokształcące

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ustala się według następującej skali:

- stopień celujący: 6;
- stopień bardzo dobry: 5;
- stopień dobry: 4;
- stopień dostateczny: 3;
- stopień dopuszczający: 2;
- stopień niedostateczny: 1.

2. Klasyfikacja ocen:

- a) bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części podstaw programowych –dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaku „+” lub „-” (stawianie „-” nie dotyczy oceny niedostateczny);
- b) klasyfikacyjne śródroczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dane półrocze;
- c) klasyfikacyjne roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany rok szkolny.

3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wiedzę, umiejętności ucznia i wkład pracy.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi 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.

5. Oceny klasyfikacyjne mogą być wynikiem średniej ważonej lub arytmetycznej stopni częściowych (nie dotyczy wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu). Szczegółowe zasady ich wystawiania określa nauczyciel w ZPO.

§ 66

Ocenianie – zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa

1. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zostają zapoznani z:
 - a) organizacją pracy w Warsztatach Szkolnych;
 - b) regulaminem w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny;
 - c) ogólnymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w warsztatach szkolnych.
2. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych przechodzą przez poszczególne działy, zgodnie z „planami przejść”.
3. Warunkiem dopuszczenia ucznia do zajęć na zajęciach praktycznych jest odbycie przeszkolenia z zakresu przepisów bhp, które odbywa się na początku roku szkolnego.
4. Nauczyciele zobowiązani są na pierwszych zajęciach przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale warsztatów szkolnych.

§ 67

1. Celem zajęć z praktycznej nauki zawodu jest nabycie przez ucznia wiadomości i umiejętności, a także przyswojenie postaw i zachowań niezbędnych w późniejszym wykonywaniu zawodu.
2. Cykl kształcenia w warsztatach szkolnych ma spowodować, że uczeń potrafi:
 - a) czytać instrukcje, interpretować rysunki techniczne oraz schematy;
 - b) zaplanować przebieg i sposób wykonania swojej pracy;
 - c) posługiwać się instrukcjami użytkownika, tablicami, obliczać i dobierać parametry;
 - d) posługiwać się podstawowymi narzędziami pomiarowymi i oceniać wyniki pomiarów;
 - e) dobierać odpowiednie narzędzia i je nazywać;
 - f) wykonywać podstawowe operacje (stosowne do zawodu);
 - g) posługiwać się elektronarzędziami;
 - h) dobierać środki ochrony osobistej do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań;
 - i) stosować zasady bezpiecznej i higienicznej pracy, ochrony przeciwpożarowej i środowiska naturalnego;
 - j) zaprezentować wykonaną przez siebie pracę i ocenić jej jakość;
 - k) podać zasady udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach (oparzenia, omdlenia, skaleczenia).
3. Zajęcia realizowane w warsztatach szkolnych mają formę:
 - a) ćwiczeń praktycznych;
 - b) zadań produkcyjnych.

§ 68

Kryteria oceniania

1. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia ujęte w planie wynikowym nauczyciela.
2. Wykaz wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem poziomów wymagań programowych jest przedstawiany uczniom na pierwszych zajęciach odbywanych w danej pracowni.
3. Ocenie podlegają także działania i postawy ucznia zaprezentowane przez:
 - a) punktualne przybycie na zajęcia;
 - b) posiadanie kompletnego stroju roboczego;
 - c) prowadzenie zeszytu zajęć praktycznych;
 - d) umiejętność organizacji stanowiska pracy;
 - e) planowanie zadania;
 - f) zachowanie ładu i porządku na stanowisku pracy;
 - g) jakość wykonania zadania praktycznego;
 - h) wycucie estetyki;
 - i) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
 - j) umiejętność współdziałania ucznia w zespole;
 - k) poszanowanie mienia w Warsztatach Szkolnych;
 - l) przestrzeganie regulaminów Warsztatów Szkolnych;
 - m) przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - n) zaangażowanie ucznia podczas wszystkich form zajęć praktycznych;
 - o) prezentowanie etapów wykonywanych zadań;
 - p) wykonanie normy ilościowej.
4. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) Formy ustne:
 - a) odpowiedź;
 - b) aktywność na instruktażu wstępnym, bieżącym i końcowym;
 - c) prezentacja wykonanego zadania praktycznego.
 - 2) Formy pisemne:
 - a) testy;
 - b) sprawdziany.
 - 3) Formy praktyczne:
 - a) ćwiczenia;
 - b) wykonanie zadania produkcyjnego;
 - c) sprawdzian praktyczny na stanowisku.

§ 69

Szczegółowe kryteria oceny

1. Uczeń w trakcie każdego zajęcia praktycznych może uzyskać ocenę.
2. Ocenę za każde zajęcia nauczyciel praktycznej nauki zawodu ustala według obowiązujących w ZSP kryteriów (ZPO praktycznej nauki zawodu) i wpisuje do dziennika lekcyjnego.
3. Ocena cząstkowa za poszczególne zajęcia jest określana na podstawie:
 - a) ustnych odpowiedzi;
 - b) pisemnych sprawdzianów;
 - c) wykonywanych ćwiczeń i prac produkcyjnych;
 - d) aktywności ucznia na zajęciach;
 - e) przestrzegania przepisów bhp.
4. Część teoretyczna (ustne lub pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności) zajęć z praktycznej nauki zawodu powinna oceniać znajomość zagadnień poznanych na teoretycznych przedmiotach zawodowych, a stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego, jak też sprawdzać przyswojenie wiadomości i umiejętności poznanych przez ucznia na poprzednich zajęciach z praktycznej nauki zawodu.
5. Nieprzestrzeganie działań i postaw wymienionych poniżej skutkuje obniżeniem oceny z zajęć praktycznych:
 - a) praca w niekompletnym stroju roboczym;
 - b) przeszkadzanie w pracy kolegom;
 - c) niewykonywanie poleceń nauczyciela;
 - d) bałagan na stanowisku pracy;
 - e) nieprzestrzeganie przepisów bhp;
 - f) niewłaściwe uprzątnięcie stanowisk pracy; naruszenie dyscypliny pracy (spóźnienie na zajęcia, spóźnienie po przerwie, wnoszenie ubrań na dział, siadanie na parapetach, wychylanie się przez okna, opuszczanie stanowiska pracy bez zezwolenia, spożywanie posiłków w czasie zajęć, przebieranie się przed zakończeniem zajęć, itp.).
6. Ocenę śródroczną lub roczną ustalają wspólnie nauczyciele praktycznej nauki zawodu uczący w danym roku szkolnym na podstawie ocen cząstkowych.
7. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną za zajęcia praktyczne w przypadku, gdy:
 - a) nie uzyska wymaganych umiejętności i wiedzy na ocenę pozytywną zgodnie z ZPO;
 - b) jeżeli w pierwszym półroczu otrzymał ocenę niedostateczną i nie poprawił jej (tzn. nie wykonał ćwiczeń, potwierdzających nabycie umiejętności i wiedzy zgodnie z ZPO);
 - c) nie rozliczy 25% lub więcej nieobecności na zajęciach.
8. Uczeń nie jest klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym półroczu lub roku szkolnym.

9. Istnieje możliwość podwyższenia oceny końcowej z zajęć praktycznej nauki zawodu odbytych w danej pracowni. Warunkiem jest wykonanie na potrzeby pracowni lub Warsztatów Szkolnych pracy dodatkowej poza zajęciami.
10. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nauczyciele zajęć praktycznych informują uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

§ 70

Warunki ustalenia oceny z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej odbywającej się poza Warsztatami Szkolnymi

1. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu lub praktykę zawodową poza Warsztatami Szkolnymi ocenę uzyskują na podstawie:
 - a) dostarczonej dokumentacji z odbytych praktyk;
 - b) oceny i opinii wystawionej przez pracodawcę;
 - c) kontroli praktyk dokonanej przez przedstawiciela zespołu oddelegowanego przez Dyrektora.
2. Uczeń musi dostarczyć dzienniczek praktyk zawodowych, wraz z opinią i proponowaną oceną, nie później niż 7 dni po zakończeniu praktyk. Niedostarczenie dzienniczka jest równoznaczne z nie odbyciem praktyk zawodowych i nieklasyfikowaniem ucznia z danych zajęć.
3. Ocena z praktyk zawodowych jest wystawiana przez komisję przedmiotową danej specjalności w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.
4. Komisja ocenę proponowaną przez pracodawcę może obniżyć, podwyższyć lub pozostawić niezmienną.
5. Oceny z praktyk są wpisywane do protokołu i przekazywane wychowawcy.
6. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne poza szkołą ocenę śródroczną lub końcoworoczną od pracodawcy muszą dostarczyć nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Nie dostarczenie oceny jest równoznaczne z nie odbyciem praktycznej nauki zawodu i nieklasyfikowaniem.

§ 71

Zwolnienia z zajęć

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 wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. 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.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń ma obowiązek być obecny na zajęciach, z których nauki jest zwolniony.
11. Na pisemny wniosek rodzica ucznia niepełnoletniego lub na wniosek ucznia pełnoletniego, w którym będzie wyraźnie zaznaczone, że rodzice przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, przedłożony nauczycielowi, uczeń zwolniony z zajęć może być nieobecny pod warunkiem, iż jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć w danym dniu – jest to wówczas godzina nieobecna usprawiedliwiona.

§ 72

Zasady Przedmiotowego Oceniania

1. Zasady Przedmiotowego Oceniania (ZPO) opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.
2. ZPO obejmuje:
 - a) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
 - b) zestaw narzędzi oceniania (zgodny z ZWO);
 - c) sposób pozyskiwania ocen (oceny bieżące);
 - d) sposób zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do zajęć;
 - e) warunki poprawiania ocen częściowych;
 - f) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - g) zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych.
3. Nauczyciel ma prawo do zawierania kontraktu z uczniem dotyczącego szczegółowego oceniania jego wiedzy z przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na zasadach określonych przez nauczycieli.

5. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
6. Osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani w czasie spotkań z wychowawcą lub podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu.
7. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

§ 73

1. Śródroczne i roczne klasyfikowanie przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – termin tej klasyfikacji określany jest corocznie w kalendarzu organizacji roku szkolnego.
2. Najpóźniej na 4 tygodnie przed planowanym śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca/nauczyciel uczący danego przedmiotu jest zobowiązany podać informację o śródrocznych lub rocznych niedostatecznych ocenach z przedmiotów edukacyjnych i/lub nieklasyfikowaniu ucznia oraz o warunkach egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a) uczniowi — w formie ustnej;
 - b) rodzicom (prawnym opiekunom) — podczas spotkania z wychowawcą w formie pisemnej, przy czym rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem, że informację taką otrzymał.
3. Na tydzień przed planowanym śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są podać klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) — ustnie przez ucznia.
4. Najpóźniej na tydzień przed planowanym śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ma obowiązek poinformować o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej z zachowania ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) — ustnie przez ucznia.
5. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w statucie.
6. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

§ 74

1. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów może złożyć pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń, który otrzymał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych obowiązkowych może wystąpić o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego najpóźniej na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 75

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) przystąpienie ucznia do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami;
 - b) frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - c) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - d) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - e) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - f) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Sprawdzian, oceniony zgodnie z ZPO, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
9. Sprawdzian przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie

same zajęcia edukacyjne.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
16. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami o których mowa w statucie.
17. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - a) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
18. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji;
 - b) datę posiedzenia komisji;
 - c) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
19. Decyzja komisji w sprawie o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

§ 76

Tryb i warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym

terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

4. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 77

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- a) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- b) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- c) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania; zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- d) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- f) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- g) ochrony własności intelektualnej;
- h) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim oraz bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
- i) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- j) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 78

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 79

1. Do obowiązków ucznia należy:

- a) Przestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów szkolnych oraz zasad bhp i norm współżycia społecznego;
- b) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
- c) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
- d) wywiązywanie się z nałożonych na niego obowiązków szkolnych;
- e) punktualne przychodzenie na zajęcia;

- f) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności w szkole wg zasad ustalonych w Statucie;
- g) uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych organizowanych przez Szkołę;
- h) dbanie o swoje zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne i innych osób;
- i) wykonywanie zaleceń Dyrektora i wicedyrektora szkoły, nauczycieli, oraz Samorządu Uczniowskiego lub klasy, jeśli nie naruszają one jego praw;
- j) szanowanie mienia własnego i społecznego;
- k) dbanie o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- l) utrzymywanie porządku i czystości w najbliższym otoczeniu, pomieszczeniach, z których korzysta na terenie szkoły, oraz chronienie przyrody, dbanie o estetyczny wygląd Szkoły i jej otoczenia;
- m) naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód;
- n) poinformowanie wychowawcy, innego nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej o złym samopoczuciu, a także zgłaszać wszelkie nieprawidłowości w zachowaniu innych uczniów;
- o) wyciszyć telefon komórkowy podczas zajęć lekcyjnych oraz nie używać urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne;
- p) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- q) przestrzeganie zasad ubioru określonego w Statucie.

§ 80

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły;
- 5) nieobecności ucznia na zajęciach należy usprawiedliwić w terminie do 10-go dnia: kolejnego miesiąca, przed którym wystąpiła nieobecność, poprzez: przekazanie wychowawcy klasy:
 - a) zeszytu usprawiedliwień ucznia z datami dni do usprawiedliwienia, których usprawiedliwienie swoim podpisem potwierdza wychowawca;
 - b) zwolnienia lekarskiego;
 - c) napisanie wiadomości do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika

- elektronicznego;
 - d) telefonicznie przez rodzica;
 - e) osobistą wizytę w szkole rodzica lub prawnego opiekuna.
2. Termin do 10-go dnia kolejnego miesiąca przed którym wystąpiła nieobecność nie dotyczy miesiąca zakończenia pierwszego oraz drugiego półrocza, gdzie usprawiedliwienia należy dokonać na bieżąco.

§ 81

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych wymaga od ucznia estetycznego wyglądu:
- a) w szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy;
 - b) uczniów obowiązuje zmienne obuwie – klapki na miękkiej podeszwie;
 - c) strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny;
 - d) strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych;
 - e) w szkole uczeń nie może mieć wyzywającego makijażu, ekstrawaganckich fryzur, gadżetów militarnych;
 - f) w szkole zakazane jest noszenie na głowie czapek, kapturów, chust;
 - g) zakaz noszenia ubiorów nadmiernie eksponujących przynależność do subkultur młodzieżowych;
 - h) podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy;
 - i) strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe;
 - j) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
 - k) strój galowy ucznia stanowi:
 - l) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - m) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 82

1. Ucznia na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz:
- a) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających; przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - b) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - c) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - d) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi w tym biżuterii i ozdób zagrażających bezpieczeństwu innych;
 - e) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

- f) przebywać w pracowni w czasie przerw międzylekcyjnych i po zajęciach lekcyjnych bez zezwolenia nauczyciela;
- g) zapraszać lub przyprawdzać do szkoły osób obcych;
- h) uprawiać hazardu;
- i) pod żadnym pozorem samowolnie opuszczać teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych oraz w czasie trwania planowych imprez szkolnych i klasowych bez względu na porę, w jakiej się odbywają;
- j) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- k) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych czy innych urządzeń elektronicznych, np.: dyktafonów, odtwarzaczy MP3 bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Poprzez „używanie” należy rozumieć:

- a) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- e) transmisja danych;
- f) wykonywania obliczeń.

§ 83

Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w razie skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą możliwość użycia swojego telefonu.

§ 84

Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Ucznia nagradza się poprzez:
 - a) pochwałę wobec klasy;
 - b) pochwałę wobec szkoły;
 - c) nagrody rzeczowe;
 - d) list pochwalny dla absolwentów oraz list gratulacyjny dla ich rodziców.
3. Uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową, gdy spełnia jedno z poniższych wymagań:
 - a) uzyskał w danym roku szkolnym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,0 i ocenę z zachowania co najmniej dobrą;
 - b) uzyskał z zajęć praktycznych odbywanych na terenie warsztatów szkolnych: ocenę śródroczną bardzo dobry i ocenę końcoworoczną bardzo dobry;

- c) znalazł się na jednym z pierwszych dziesięciu miejsc w rankingu na „Najlepszego sportowca roku” – prowadzonego przez koordynatora ds. sportu w ciągu całego roku szkolnego;
 - d) znalazł się na jednym z trzech miejsc w rankingu na „Najlepszego wolontariusza roku” – prowadzonego przez koordynatora ds. wolontariatu w ciągu całego roku szkolnego;
 - e) jest laureatem konkursów, turniejów pozaszkolnych;
 - f) angażuje się i wyróżnia w życiu szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu:
 - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75;
 - b) co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 7. Szkoła może przyznać na koniec roku szkolnego „Nagrodę dla Super Ucznia”.
 8. Kryteriami przyznania nagrody są:
 - a) zachowanie wzorowe lub bardzo dobre;
 - b) średnia ocen;
 - c) bardzo dobra lub celująca ocena z zajęć praktycznych;
 - d) prace społeczne;
 - e) działalność w wolontariacie;
 - f) miejsce w rankingu na najlepszego sportowca;
 - g) ewentualnie: najlepszy spawacz, najlepszy mechanik itp.;

§ 85

Kary i konsekwencje

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych i naruszenie porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Wobec ucznia można zastosować następujące kary:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) pisemna nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
 - c) upomnienie Dyrektora;
 - d) pisemna nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców i załączeniem

- do arkusza ucznia;
- e) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach, wycieczkach z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - f) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów (warunkowy pobyt w szkole);
 - g) przeniesienie ucznia do innej szkoły decyzją Kuratora Oświaty z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - h) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. W sytuacji, gdy uczeń pełnoletni swoim zachowaniem spowoduje zniszczenie mienia szkoły czy osób przebywających na terenie szkoły jest on zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody w sposób ustalony z pokrzywdzonym, w przypadku, gdy ten wyrazi zamiar polubownego załatwienia sprawy. W przeciwnym przypadku stosuje się przepisy prawa.
 4. W sytuacji, gdy uczeń niepełnoletni swoim zachowaniem spowoduje zniszczenie mienia szkoły czy osób przebywających na terenie szkoły powiadamia się o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych i są oni zobowiązani do naprawienia wyrządzonej szkody w sposób ustalony z pokrzywdzonym, w przypadku, gdy ten wyrazi zamiar polubownego załatwienia sprawy. W przeciwnym przypadku stosuje się przepisy prawa.
 5. W przypadku zanieczyszczenia terenu szkoły uczeń jest zobowiązany do uporządkowania zanieczyszczonego przez siebie terenu szkoły, rodzice ucznia niepełnoletniego informowani są o w/w fakcie.
 6. Uczeń niepełnoletni nie może być skreślony z listy uczniów.
 7. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły w przypadku, gdy:
 - a) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie życia i zdrowia innych osób na terenie szkoły,
 - b) zachowanie ucznia na terenie szkoły uniemożliwia funkcjonowanie szkoły w jej ustawowym zakresie
 8. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów szkoły w drodze decyzji przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego w sytuacjach takich, jak:
 - a) nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne i/lub praktyki zawodowe w wymiarze uniemożliwiającym klasyfikację ucznia,
 - b) dopuszczenie się przez ucznia wykroczenia lub czynu karalnego,
 - c) demoralizowanie innych uczniów,
 - d) permanentne naruszanie postanowień Statutu,
 - e) stwarzanie zagrożenia życia i zdrowia innych osób na terenie szkoły,
 - f) przebywanie przez ucznia w miejscu odosobnienia;
 - g) jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, Dyrektor informuje wtedy ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
 9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej

karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

10. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

VII.CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 86

1. Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Umiejętność właściwego zachowania i kultura języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie. Obok wiedzy i umiejętności przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i uroczystości szkolnych. Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Wewnątrzszkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy naszej szkoły. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji uroczystości szkolnych.
2. Technikum Mechaniczne wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie, który posiada:
 - a) patrona – Jana Kilińskiego;
 - b) sztandar szkoły;
 - c) kronikę szkoły;
 - d) logo szkoły.

§ 87

Poczet sztandarowy

1. Sztandar Zespołu jest symbolem szkoły. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w budynku szkoły. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - a) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię;
 - b) białe rękawiczki.
4. Skład pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży: jeden uczeń;
 - b) asysta: dwóch uczniów lub dwie uczennice.
5. W danym roku szkolnym funkcjonują dwa poczty sztandarowe: zasadniczy i rezerwowy. Poczet zasadniczy tworzą uczniowie, którzy w minionym roku szkolnym udzielali się już w ten sposób. W skład pocztu rezerwowego wchodzi uczniowie, których typowali wychowawcy klas i Samorząd Uczniowski. Stanowi on wsparcie dla pocztu zasadniczego. Kandydatury do składu pocztu rezerwowego, zgłaszane są za zgodą wychowawcy, nauczycieli i rodziców uczniów do opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:
 - a) mający zadowalające wyniki w nauce;
 - b) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
 - c) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym;

- d) w miarę możliwości osoby mieszkające w Zelowie (dyspozycyjność pocztu w nagłym wypadku losowym).
- 7. Kadencja pocztu zasadniczego trwa rok szkolny. Poczet rezerwowy przejmuje obowiązki pocztu zasadniczego w dniu zakończenia roku szkolnego przez uczniów klas najstarszych. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują nagrody książkowe.
- 8. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i garnitur, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
- 9. Opiekunem Pocztu Sztandarowego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 88

Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły

1. Poczet Sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - c) Święto Edukacji Narodowej;
 - d) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - e) Święto Patrona Szkoły;
 - f) pożegnanie uczniów klas czwartych;
 - g) zakończenie roku szkolnego uczniów klas pierwszych, drugich i trzecich.
2. Poczet Sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z oddelegowanym nauczycielem bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
 - a) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - b) święta i uroczystości religijne;
 - c) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
 - d) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników;
 - e) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
3. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: Baczość, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wprowadzić – Poczet wchodzi na salę gimnastyczną głównym wejściem. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce wyznaczone miejsce i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę: Do hymnu – odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: Po hymnie - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: Baczość – wszyscy obecni wstają. Poczet sztandarowy wprowadzić – poczet opuszcza salę.
4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje w wyznaczonym

miejscu, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.

5. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "bacność" następuje w sytuacjach:
 - a) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
6. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - a) "zasadnicza" – na bacność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu;
 - b) "prezentuj" – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;
 - c) "salutowanie sztandarem" – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej;
 - d) "na ramię" – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni;
 - e) "spocznij" – postawa pocztu sztandarowego.
7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia szkoły przez klasy najstarsze. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: "Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąp" – przychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos trzecioklasista – dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol naszej szkoły Niech łączy serca i umysły – nas wszystkich – Uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kilińskiego w Zelowie.” Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kilińskiego w Zelowie.” Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, a chorąży sztandar. Stary skład pocztu wychodzi.
8. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na bacność. Przedstawiciele klas pierwszych ustawiają się po jednej stronie sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym rotę ślubowania. Rota ślubowania: „MY – uczniowie klas pierwszych, wstępujący w progi ZSP w Zelowie, świadomi powagi chwili uroczymy się ślubujemy! Strzec

honoru szkoły i stać się godnymi jej tradycji, brać przykład z ludzi rzetelnych, stawiać dobro kraju ponad własne, rozwijać w sobie postawę obywatelską. Pamiętając, że na naszą naukę i wychowanie składa się trud nauczycieli i rodziców, ślubujemy nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud własnym wysiłkiem. Niech naszej społeczności uczniowskiej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zelowie przyświeca hasło: „ODWAŻ SIĘ BYĆ MĄDRYM! Ślubujemy!!!”

§ 89

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
 - a) Dzień Edukacji Narodowej;
 - b) Święto Patrona Szkoły;
 - c) święta państwowe;
 - d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
2. W dniach żałoby - flagę, przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

§ 90

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. W związku ze zmianami w Statucie zmianie mogą również ulegać podległe regulaminy.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie.
5. Opiekun Samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w Statucie.
6. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie Szkoły.
7. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się Statut.

Statut zawiera 90 paragrafów i liczy 63 strony.