

STATUT

**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 4
IM. INŻ. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO**

**ZESPOŁU SZKÓŁ
TRANSPORTOWO-MECHATRONICZNYCH
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

Stan prawny na dzień 1 marca 2024r.

(tekst ujednolicony)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Nr 4 im. inż. Eugeniusza Kwiatkowskiego.
2. Siedziba szkoły: Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 119.
3. Szkoła Policealna Nr 4 im. inż. Eugeniusza Kwiatkowskiego wchodzi w skład Zespołu Szkół Transportowo-Mechatronicznych w Skarżysku-Kamiennej.
4. Nauka w Szkole trwa od 1 do 2 lat w zależności od zawodu.

§2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Skarżyski, z siedzibą przy ulicy Konarskiego 20 w Skarżysku – Kamiennej.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Zawody, specjalności i profile, w których Szkoła Policealna Nr 4 im. inż. Eugeniusza Kwiatkowskiego kształci słuchaczy są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa branżowego i ustalane w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Szkoła Policealna Nr 4 im. Inż. Eugeniusza Kwiatkowskiego prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) technik usług pocztowych i finansowych
 - c) technik ochrony fizycznej osób i mienia.
- 4a. W szkole mogą być prowadzone oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla obywateli Ukrainy, przebywających w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa. Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Kształcenie w Szkole Policealnej Nr 4 im. inż. Eugeniusza Kwiatkowskiego Zespołu Szkół Transportowo – Mechatronicznych odbywa się w systemie zaocznym.
7. Nabór słuchaczy do Szkoły Policealnej Nr 4 odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy, regulujące zasady i tryb rekrutacji do szkół publicznych.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§3.

1. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Kształcenie w zawodzie realizowane jest w oparciu o programy nauczania dla zawodu dopuszczone przez MEN.

3. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

4. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) organizuje kształcenie w prowadzonych zawodach,

5. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§4.

1. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem klasy,

2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie klasy przez cały etap edukacyjny.

2. *skreślony*

3. *skreślony*

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

1) za słuchacza nieobecnego na tych zajęciach szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności,

2) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być utrzymane zgodnie z

zasadami higieny szkolnej,

3) za sprawy wychowawcze i bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w czasie przerw w budynku szkolnym odpowiada nauczyciel - dyżurny, a za słuchaczy przebywających na sali gimnastycznej i obiektach sportowych odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego.

5a. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

6. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określają harmonogramy opracowywane na każdy rok szkolny i regulamin pełnienia dyżurów.

Rozdział II a

skreślony

Rozdział III

Organy szkoły

§6.

1. Organami Szkoły Policealnej Nr 4 im. inż. Eugeniusza Kwiatkowskiego są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Transportowo-Mechatronicznych,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§7.

1. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.

2. Do kompetencji dyrektora szkoły w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 8) ustalanie profili i zawodów w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 9) ogłaszania tekstu jednolitego Statutu Szkoły Policealnej nr 4.

3. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 2) przyznawania nagród dyrektora i wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 4) skreślenia z listy słuchaczy,
 - 5) powierzania funkcji kierowniczych,
 - 6) odwołania z funkcji kierowniczych.
- 3a. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
 5. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca lub nauczyciel.
 6. Szczegółowy tryb powołania i odwołania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
- 6a. Dyrektor powołuje wicedyrektora lub wicedyrektorów szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor.
7. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.
 9. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
 10. Dyrektor zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły.
 11. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia grupy, grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
 12. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§8.

1. Rada pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w szkole w tym instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,

3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,

6) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,

7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub z listy słuchaczy,

8) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian,

9) podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,

10) opiniowanie:

a) projektu organizacji szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

b) planu finansowego szkoły,

c) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w tym zajęć dodatkowych,

d) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,

e) propozycji zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia koncepcji pracy szkoły,

12) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru

pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,

§9.

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły policealnej.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie realizacji praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią celami i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
 - 7) prawo do wyrażania opinii o nauczycielu pełniącym rolę opiekuna samorządu,
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu ma prawo wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych semestrów. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§10.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, dyrektor szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów szkoły w równej liczbie bądź przedstawicieli organu nadzorującego i prowadzącego.
3. Konflikty między organami szkoły w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
 - 1) między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną - organ prowadzący,

- 2) między dyrektorem szkoły a samorządem słuchaczy - rada pedagogiczna,
- 3) między radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy - dyrektor szkoły.
4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły Policealnej

§11

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) boiska sportowe,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. W Szkole Policealnej zajęcia odbywają się w blokach złożonych z dwóch jednostek lekcyjnych (2x45 minut). Obecność słuchacza na zajęciach jest potwierdzana jego własnoręcznym podpisem składanym na karcie/liście obecności na zajęciach. Listy obecności stanowią załącznik do dziennika zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie czasu jednostek lekcyjnych w określonym dniu do minimum 30 minut. (blok 2x30 minut) W wypadku skrócenia lekcji zajęcia odbywają się z zachowaniem planu zajęć.
7. Zajęcia odbywają się w piątki, soboty i niedziele według ustalonego harmonogramu zjazdów.
8. Harmonogram zjazdów zostaje ustalony i podany do wiadomości słuchaczy (strona internetowa Szkoły, tablica ogłoszeń) nie później niż w dniu rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym.
9. Plan zajęć podaje się do wiadomości słuchaczy z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych przed każdym kolejnym zjazdem.

10. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania zgodnie z odrębnymi regulacjami oraz decyzjami władz oświatowych i organu prowadzącego.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Liczebność oddziałów i liczbę słuchaczy na kwalifikacyjnych kursach zawodowych ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi
5. Zajęcia odbywają się w budynku szkolnym, na placu szkolnym oraz doraźnie w innych miejscach za zgodą dyrektora:
 - 1) w Centrum Kształcenia Zawodowego – w przypadku zajęć praktycznych,
 - 2) w przedsiębiorstwach, zakładach pracy, z którymi szkoła zawarła porozumienia – w przypadku zajęć praktycznych.
6. Kierunki, zawody i profile kształcenia ustala corocznie szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i wprowadza po zasięgnięciu opinii Rady Rynku Pracy działającej przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć z przedmiotów nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 14

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

§15.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.

2. *skreślony*

3. *skreślony*

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skarżysku - Kamiennej oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli-

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

5. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 16a

1. Szkoła prowadzi strzelnicę multimedialną, w celu prowadzenia szkoleń strzeleckich w szczególności wśród uczniów/słuchaczy Zespołu szkół Mechatronicznych, a także dla członków organizacji pro obronnych, organizacji pozarządowych oraz funkcjonariuszy służb mundurowych.

2. Zadania strzelnicy multimedialnej:

- 1) nauka strzelania i doskonalenie umiejętności strzeleckich
- 2) rozwój sportu strzeleckiego
- 3) aktywizacja i popularyzacja szkolenia strzeleckiego wśród społeczności lokalnej.

3. Szczegółowe warunki korzystania ze strzelnicy, zasady bezpieczeństwa w tym sposób obchodzenia się z bronią i sposób zachowania się osób przebywających w strzelnicy, określa Regulamin Strzelnicy Multimedialnej.

4. Wszelkie formy zorganizowanego korzystania ze strzelnicy mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół Transportowo – Mechatronicznych i pod nadzorem przeszkolonego pracownika – instruktora.

§ 17

1. Słuchaczom może być udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.

Rozdział IVa

Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły

§ 18

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość, którego szczegółowe formy realizacji określa Dyrektor Szkoły.

2. Kształcenie na odległość może odbywać się w formie zajęć interaktywnych w czasie rzeczywistym.

3. Na czas kształcenia na odległość obowiązują następujące formy komunikowania się:

- 1) e-dziennik,
- 2) poczta elektroniczna e-mailowa,
- 3) telefon,
- 4) materiały w wersji papierowej.

§18a

1. Zadania Dyrektora Szkoły związane z organizacją kształcenia na odległość:

- 1) przekazanie słuchaczom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z słuchaczami,
- 3) ustalenie tygodniowego planu nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach,
- 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobów monitorowania postępów słuchaczy oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy w tym również informowania o postępach w nauce, a także uzyskanych przez słuchaczy ocenach,
- 5) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego,
- 6) wskazanie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać,
- 7) zapewnienie każdemu słuchaczowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (z zachowaniem zasad postępowania w stanie zagrożenia epidemicznego) oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji.

2. Zadania nauczycieli prowadzących nauczanie na odległość:

- 1) informują słuchaczy o trybie pracy, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach i kryteriach oceniania,
- 2) prezentują treści nauczania,
- 3) monitorują pracę słuchaczy,
- 4) wspierają słuchaczy poprzez udzielanie podpowiedzi oraz wskazówek,
- 5) motywują słuchaczy do pracy i zachęcają do aktywności własnej,

3. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach zdalnych prowadzonych w formie zajęć interaktywnych prowadzonych w czasie rzeczywistym,
- 2) regularnego sprawdzania wiadomości w systemie dziennika elektronicznego oraz poczty elektronicznej,
- 3) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi

przez nauczycieli,

- 4) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie,
 - 5) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela,
 - 6) informowania nauczyciela o braku możliwości lub trudnościach w wykonaniu zadania w terminie oraz ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu,
 - 7) podpisywania i identyfikowanie przesyłanych prac w formie wskazanej przez nauczyciela.
4. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

§18b

1. Brak udziału w zajęciach interaktywnych w czasie rzeczywistym może zostać usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi (np. koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny) pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi/wychowawcy.
2. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
3. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności słuchacza pozostają zgodne z zapisami Wewnętrznych Zasad Oceniania Słuchaczy oraz Przedmiotowego Oceniania Słuchacza z poszczególnych przedmiotów.

Rozdział V

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§ 19.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.
3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 20.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§21.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§22.

1. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i projektem organizacyjnym szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania ustalone przez dyrektora w przydziale czynności, zgodnie z określonymi przez przepisy podziałem kompetencji.

§23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy. W szczególności nauczyciel obowiązany jest rozpoczynać i kończyć zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcyjnym, a dyżury nauczycielskie zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów.
2. Zadania nauczycieli w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz słuchaczy określają obowiązujące w tym zakresie przepisy MEN.
3. Zadania nauczycieli związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z najnowszymi zaleceniami dydaktycznymi w celu pełnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy ich zdolności, umiejętności i zainteresowań,
 - 2) otaczanie szczególną opieką słuchaczy mających trudności w przyswojeniu minimum programowego oraz słuchaczy zdolnych wykraczających zasobem wiedzy poza to minimum,
 - 3) różnicowanie treści i metod nauczania w dostosowaniu do zdolności i umiejętności słuchaczy,
 - 4) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych.
4. Zadania związane z dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - 1) rozwijanie i modernizowanie bazy dydaktyczno-wychowawczej swojego przedmiotu,
 - 2) opiekowanie się gabinetami, pomocami dydaktycznymi i sprzętem szkolnym a szczególnie powierzonym mieniem szkolnym,
 - 3) zaopatrywanie gabinetów i pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne wg przyznanych środków.
5. Zadania związane z bezstronnością i obiektywizmem oceniania uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich słuchaczy:
 - 1) życzliwe i podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 2) stosowanie różnorodnych metod kontroli pracy słuchaczy kierując się bezstronnością i obiektywizmem,
 - 3) systematyczne ocenianie słuchaczy w ciągu całego roku szkolnego,
6. Zadania nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej:
- 1) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych poprzez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu,
 - 2) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) współpracowanie z nauczycielami przedmiotów pokrewnych w celu korelacji treści nauczania,
 - 4) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, których nauczyciel jest członkiem,
 - 5) współpracowanie z rodzicami w zakresie uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.

§24.

1. Ilość i zakres zadań pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§25.

1. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:

- 1) ustawa o systemie oświaty,
- 2) Karta Nauczyciela,
- 3) Kodeks Pracy,
- 4) zasady zawarte w Karcie Praw Człowieka,
- 5) inne zarządzenia MEN i jednostek nadzorujących szkołę,
- 6) zarządzenia dyrektora szkoły.

§26.

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (w miarę możliwości uczących w tej klasie) zwanemu dalej opiekunem.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

3. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, w szczególności powinien on:

- 1) tworzyć warunki wspomagające rozwój słuchacza,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań opiekuńczych,,
- 3) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,
- 4) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
- 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i

poszanowaniu godności osoby ludzkiej.

§27.

1. Opiekun prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne druki).
2. Opiekun ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej (opiekuńczej) wskazane jest, aby opiekun opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§28.

1. Zmiana opiekuna może nastąpić w przypadku:
 - 1) gdy nauczyciel nie wykonuje zadań opiekuna ,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję opiekuna,
 - 3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego,
 - 4) na wniosek słuchaczy zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
3. Sposób i tryb przyjmowania i rozpatrywania wniosku:
 - 1) umotywowany wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły,
 - 2) wniosek winien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty wpływu do sekretariatu.
 - 3) w przypadku powstania sporu dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego rozpatrzenia wniosku w składzie:
 - a) przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - b) osoba sprawująca bezpośredni nadzór pedagogiczny.
 - 4) nauczyciel ma prawo odwołania się od decyzji komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§29.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek

zespołu.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 30.

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
- 2) wspierania rozwoju słuchaczy,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 31.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem

dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,

4) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

2. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 32.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece,

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3) udzielania informacji o zbiorach,

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,

5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy,

7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) gromadzenia zbiorów,

2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

3) organizacji udostępniania zbiorów,

4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki słuchaczy

§33.

1. Słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z zasadami

- higieny pracy umysłowej i przepisami ujętymi w kodeksie pracy,
- 2) warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
 - 3) odwołania się do organów szkoły w sytuacjach spornych,
 - 4) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową zgodnie z art.55 ustawy o systemie oświaty oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pracowni szkolnych, urządzeń sportowych oraz ich wyposażenia, które jest wspólnym dobrem wszystkich uczniów i słuchaczy,
 - 6) korzystania z księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wg odrębnego regulaminu pracy biblioteki szkolnej,
 - 7) wykorzystania pomieszczeń szkolnych do działalności pozalekcyjnej, także rozrywkowej - pod warunkiem poszanowania tych pomieszczeń i uzgodnienia z ich opiekunem oraz z dyrektorem szkoły,
 - 8) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i poprawy prac pisemnych,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z prac kontrolnych i innych form kontroli, a ponadto:
 - a) sprawdzona praca, obok oceny, winna zawierać recenzję pracy lub być opisana tak, by słuchacz był świadomy popełnionych błędów oraz dlaczego otrzymał taką, a nie inną ocenę,
 - b) słuchacz ma prawo prosić o uzasadnienie wystawionej mu oceny,
 - 10) słuchacz ma prawo do odwołania się od ocen wystawionych niezgodnie z przepisami w trybie określonym w Rozdziale VIIIa, §32k, statutu ZSTM
 - 11) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego organizowanego przez szkołę,
 - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 14) uzyskiwania opinii o swoich postępach w nauce na własną prośbę.
 - 15) Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchaczy na zajęciach lekcyjnych.

§34.

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych .
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania Regulaminów obowiązujących na terenie szkoły, a w szczególności Regulaminu:
 - 1) biblioteki,
 - 2) sali gimnastycznej i innych pomieszczeń sportowych,

- 3) boiska szkolnego,
- 4) pracowni przedmiotowych
3. Zobowiązuje się słuchaczy do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:
 - 1) każdy słuchacz ma obowiązek szanowania pomieszczeń szkolnych oraz warsztatowych, ich urządzeń i wyposażenia,
 - 2) korzystający z pomieszczenia, urządzeń sprzętu itp. biorą na siebie pełną odpowiedzialność, także materialną za powierzone im pomieszczenie czy sprzęt,
 - 3) korzystanie z niektórych pomieszczeń szkolnych jest możliwe tylko w obecności nauczyciela (wykaz takich pomieszczeń ustala dyrektor szkoły),
 - 4) we wszystkich pomieszczeniach szkolnych i warsztatowych oraz na terenie szkolnym obowiązuje zakaz palenia tytoniu,
 - 5) zasady korzystania z sal lekcyjnych w czasie przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor szkoły,
 - 6) zasady korzystania z pracowni przedmiotowych określa regulamin w/w pracowni.
4. Słuchacz jest zobowiązany do noszenia i okazywania legitymacji szkolnej lub indeksu przedstawicielom władzy szkolnej, nauczycielom i administracji szkolnej,
5. Za mienie własne, w tym drogocenne przedmioty, pieniądze itp., przynieszone do szkoły a pozostawione w miejscach umożliwiających zagarnięcie przez inne osoby, odpowiada słuchacz.
6. Słuchacz powinien być świadomy odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Zabrania się rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
9. Zabrania się korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

Rozdział VIII

Nagrody i kary oraz przypadki skreślenia z listy słuchaczy.

§35.

1. Nagrody i kary stosuje się wobec całej społeczności szkoły.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
3. Szkoła informuje słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, a w przypadku skreślenia ucznia przed jej zastosowaniem.

4. Słuchacze są nagradzani za bardzo dobre wyniki, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, wzorową frekwencję, działalność pozalekcyjną i pozaszkolną wyróżniającą pracę społeczną.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek opiekuna klasy, Samorządu słuchaczy, Rady pedagogicznej.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
7. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§36.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany. Przed nałożeniem kary należy wysłuchać racji słuchacza.
2. Ustala się następującą kolejność kar:
 - 1) nagana opiekuna klasy,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy lub wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 5) szczególnie rażące naruszenie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Rozdział IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania słuchaczy

§37.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) przygotowanie słuchacza do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§38.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

6. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny cząstkowe.

7. Słuchacz zdaje w formie pisemnej w każdym semestrze egzaminy semestralne z dwóch wybranych przez Radę Pedagogiczną przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu. Z pozostałych zajęć egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

8. Informację o decyzji Rady Pedagogicznej dotyczącej wyboru przedmiotów zdawanych w formie egzaminu pisemnego podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§39.

1. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniami

MEN.

2. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,
- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

§40.

1. Nie później niż na 1 miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia Dyrektor szkoły.

3. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego lub ustnego wniosku z uzasadnieniem,

2) wniosek należy złożyć na ręce opiekuna klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu słuchacza z danych zajęć edukacyjnych,

3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 41.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne

obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w określonych miesiącach danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów § 38.

7. Z każdego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę przedmiotu,
- 2) datę egzaminu i jego formę (pisemna/ustna),
- 3) imię i nazwisko egzaminatora,
- 4) imiona i nazwiska wszystkich zdających egzamin w danym dniu,
- 5) oceny uzyskane przez słuchaczy z egzaminu,
- 6) oceny końcowe z danego przedmiotu uzyskane przez słuchaczy w danym semestrze,
- 7) załącznikiem do protokołu w przypadku egzaminu zdawanego w formie ustnej są zestawy pytań egzaminacyjnych, a w przypadku egzaminu zdawanego w formie pisemnej załącznikiem są pisemne prace zdających.

8. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- 1) Egzaminy poprawkowe organizowane są po każdym semestrze, w sesji poprawkowej do końca lutego po semestrze jesiennym i do 31 sierpnia po semestrze wiosennym,
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) Egzamin poprawkowy słuchacz zdaje w formie pisemnej lub ustnej,
- 4) W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- 5) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający dane jak w protokole z egzaminu semestralnego.

6) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, z zachowaniem jednak terminów określonych podpunktem 1).

9. Przechowywanie prac egzaminacyjnych i kontrolnych:

1) Pisemne prace egzaminacyjne po wystawieniu oceny semestralnej podlegają archiwizacji wraz z protokołami egzaminacyjnymi.

2) Prace egzaminacyjne słuchaczy, powinny być przechowywane z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, a prace kontrolne po zakończeniu roku szkolnego niszczone zgodnie z ustaloną procedurą wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora ZSTM.

§ 42.

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej 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. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 44.

5. Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania Słuchaczy (WZO)

- 1) Rada Pedagogiczna ma prawo po każdym roku szkolnym zweryfikować dokument wewnętrznych zasad oceniania słuchaczy i wprowadzić zmiany.
- 2) Zespół kierujący ewaluacją wewnętrznych zasad oceniania słuchaczy zbiera informacje na jego temat w formie ankiet od słuchaczy i nauczycieli, a uzyskane wnioski przedstawia Radzie Pedagogicznej.

Rozdział X

Gospodarka finansowa szkoły

§45.

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

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

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy jednostki obejmujący dochody i wydatki, opracowany przez dyrektora szkoły i przyjęty przez Zarząd Powiatu.

3. Szkoła może przyjmować darowizny od osób fizycznych, instytucji oraz organizacji charytatywnych krajowych i zagranicznych.
4. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
5. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada dyrektor szkoły i główny księgowy w zakresie prawa im przypisanym.
6. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
7. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
8. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.
9. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników oraz ich odpowiedzialności finansowej.
10. Wewnętrzne uregulowania dotyczące gospodarki finansowej, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zakładowy plan kont i instrukcja inwentaryzacyjno -kasowa znajduje się w dziale księgowości.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§46.

1. Zespół Szkół Transportowo - Mechatronicznych oraz szkoły wchodzące w jego skład używają następujących pieczęci;
 - 1) pieczęć okrągła duża z godłem,
 - 2) pieczęć okrągła mała do stemplowania legitymacji,
 - 3) stemple firmowe szkół,
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Transportowo-Mechatronicznych powinny mieć u góry nazwę szkoły, a u dołu nazwę zespołu.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§47.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Statut otrzymują wszystkie Organy Szkoły, a jego kopia jest dostępna w sekretariacie szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po istotnych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu

jednolitego Statutu.

5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.