

**STATUT
TECHNIKUM NR 3
W LUBLIŃCU**
(tekst ujednolicony 27.11.2019)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3. Organy szkoły	9
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	18
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli	28
Rozdział 6. Ocenianie wewnętrzne	35
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów	52
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	57

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć pięcioletnie Technikum nr 3 z oddziałami czteroletniego technikum siedzibą w Lublińcu przy ulicy Klonowej 10,
- 2) Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Technikum nr 3 w Lublińcu;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum nr 3 w Lublińcu;
- 4) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 3 w Lublińcu;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 3 w Lublińcu;
- 7) rodzicach- należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów ucznia, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum nr 3 w Lublińcu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe z siedzibą w Lublińcu przy ulicy Paderewskiego 7
- 12) obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć Księgowość Technikum nr 3 w Lublińcu.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 3 w Lublińcu.

§ 3

1. Technikum nr 3 jest szkołą publiczną, w której skład wchodzi klasy:
 - 1) na podbudowie gimnazjum, w których nauka trwa 4 lata
 - 2) na podbudowie szkoły podstawowej, w których nauka trwa 5 lat

§ 4

Siedziba Technikum nr 3 w Lublińcu mieści się przy ul. Klonowej 10 w Lublińcu.

§ 5

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubliniecki, który zapewnia jego utrzymanie oraz organizacyjne i kadrowe warunki do pełnej realizacji programów nauczania, a także odpowiada za jego działalność.

§ 6

1. Szkoła używa pieczęci: okrągłej dużej i okrągłej małej w brzmieniu:
TECHNIKUM NR 3 W LUBLIŃCU
2. Szkoła używa pieczętki podłużnej w brzmieniu:
IDS 152131431
TECHNIKUM Nr 3
Zespołu Szkół Zawodowych
w Lublińcu
3. Wymienione w § 6 ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywania rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) rozwija i przekształca spontaniczną motywację w motywację świadomą, zapewnia rozumienie a nie tylko pamięciowe opanowanie przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie, dba o rozwój moralny i duchowy ucznia oraz uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 5) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną oraz indywidualne zdolności twórcze;
 - 6) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
 - 7) rozwija umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 8) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;

- 9) uwzględnia indywidualne potrzeby i troszczy się o zapewnienie równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 10) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 11) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 12) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 13) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 14) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 15) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 16) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 17) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 18) umacnia wiarę we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 19) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 20) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 21) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 22) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 23) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 24) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 8

1. Cele wymienione w § 7 szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej,

- 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. kół zainteresowań, zajęć sportowych i innych,
 - 6) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:
- 1) udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

§ 9

1. Szkoła udziela uczniom ich rodzicom, pełnoletnim uczniom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z obowiązującą Procedurą Organizowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Szkół Zawodowych w Lublińcu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu, szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu

problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

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

§ 10

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 11

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym 2 godziny na ucznia.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowany zostaje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
8. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

§ 12

1. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
9. Dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktyki zawodowej.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek składa się w postaci papierowej wraz z uzasadnieniem w sekretariacie szkoły.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w pkt 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w pkt 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
17. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami odpowiednio w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia

uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach wybranych zajęciach edukacyjnych.

19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach, o których mowa w ust. 18 lub formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 13

1. Organy szkoły:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;

§ 14

1. Kompetencje dyrektora szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust.2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki

- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 14) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 - 15) zapewnia właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
 - 16) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
 - 17) podaje do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 19) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły
 - 20) zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83 Karty Nauczyciela, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu naruszającego prawa i dobro dziecka
2. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
- 1) agresji, bójki, stwarzania sytuacji niebezpiecznych – zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym pracowników szkoły;
 - 3) kradzieży (wyłudzenia pieniędzy);
 - 4) picia alkoholu, używania środków odurzających bądź ich rozprowadzenia;
 - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50%;
 - 6) fałszowania podpisów lub dokumentów;
 - 7) niedostarczenia umowy o pracę w ciągu 21 dni po rozwiązaniu umowy przez pracodawcę;
 - 8) nie podjęcia nauki w terminie do 20 września bez usprawiedliwienia;
 - 9) nie podjęcia nauki w wyznaczonym terminie na kursie zawodowym bez podania powodu;
 - 10) innych poważnych naruszeń postanowień Statutu,
 - 11) na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia
3. W szkole obowiązuje procedura skreślania ucznia z listy uczniów.
- 1) podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów szkoły jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia.
 - 2) wychowawca klasy składa do dyrektora szkoły wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 3) wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem wcześniejszych działań podjętych wobec ucznia.
 - 4) pedagog szkolny oraz Samorząd Uczniowski przedstawiają pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie.
 - 5) brak opinii samorządu uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
 - 6) dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia wraz z opiniami pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) w wyniku głosowania członkowie rady pedagogicznej podejmują uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

- 8) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
- 9) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną
4. Od decyzji o skreśleniu z listy przysługuje uczniowi prawo odwołania do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
5. Przepis ust.2-3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
6. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
7. Dyrektor, może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególności kiedy :
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie przynoszą efektów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 5) w innych przypadkach, kiedy wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
 - 1) zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
 - 2) nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§15

1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kompetencje wicedyrektora określa przydział czynności i obowiązków ustalany przez Dyrektora Szkoły.

§16

1. Wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 2) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 3) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
 - 4) prowadzi obserwację zajęć nauczycieli,
 - 5) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycielom oraz sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia,
 - 6) kontroluje prawidłowości przebiegu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach.
2. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w celu właściwej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora szkoły zasadami,
 - 3) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, kontrolowanie nauczycieli zastępujących z przeprowadzenia zastępstw oraz prawidłowości ich zapisu w dziennikach zajęć,
 - 5) sprawowanie kontroli nad obowiązującym w szkole sposobem i zasadami prowadzenia dokumentacji
 - 6) koordynowanie pracami zespołów powoływanych do przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej w szkole,
 - 7) inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności.

§ 18

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

§ 19

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 21 ust.1, pkt 1 niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę

lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust.2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 21

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 22

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 23

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach tajnych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 24

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
4. Fundusze, o których mowa w ust.3, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 25

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych w Lublińcu.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organ samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 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;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 26

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Cele Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie;
 - 4) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
 - 6) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 7) promowanie życia bez uzależnień;
 - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Lublinieckiego w oparciu zawarte porozumienia;
3. Szkolnym Kołem Wolontariatu koordynuje nauczyciel– opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zadania opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) planuje rodzaj działalności, miejsce i harmonogram pracy wolontariuszy
 - 2) organizuje rekrutację, spotkania, szkolenia dla wolontariuszy
 - 3) wspiera uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń
 - 4) motywuje uczniów do zadań i monitoruje ich pracę
 - 5) reprezentuje szkolny wolontariat w szkole i instytucjach zewnętrznych
 - 6) wspiera i buduje współpracę w zespole wolontariuszy
 - 7) organizuje spotkania z zaproszonymi gośćmi, specjalistami w danym zakresie
 - 8) promuje ideę wolontariatu i zachęca uczniów do angażowania się w pracę na rzecz innych osób
 - 9) przygotowuje uczniów do pracy
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
6. Szkolne Koło Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
7. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.
8. Organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia, zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy.
9. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
10. Zaangażowanie uczniów w działanie Wolontariatu ma wpływ na ocenę z zachowania.
11. Działania z zakresu Wolontariatu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły zgodnie z Regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 27

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 28

1. W szkole zapewnia się warunki współdziałania i wymiany bieżących informacji pomiędzy organami szkoły, a w szczególności poprzez:
 - 1) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) dziennik elektroniczny
 - 4) ogłoszenia na stronie internetowej szkoły, Facebook
 - 5) kontakt e-mailowy,
 - 6) zebrania pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły,
 - 7) zebrania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 8) gazetki szkolne.
 - 9) inny ustalony przez Dyrektora szkoły
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

12. W przypadku naruszającego prawa i dobra dziecka dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, o którym mowa w art. 83 Karty Nauczyciela, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu .
13. Skargi rozpatrywane są tylko za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 29

1. Szkoła prowadzi kształcenie:
 - 1) na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata w zawodach:
 - a) technik elektryk,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik pojazdów samochodowych
 - 2) na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat w zawodach:
 - a) technik elektryk,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik pojazdów samochodowych
2. Uczeń deklaruje wybór kierunku kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do Technikum nr 3. Zasady rekrutacji do klas pierwszych szkoły określa Regulamin Rekrutacji.

§ 30

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) zajęcia prowadzone w ramach miesięcznych praktyk zawodowych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 31

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem § 31 ust. 5 i 6.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 15 września danego roku szkolnego.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.

§ 32

1. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki.
2. Uczestnictwo w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego, pisemnego oświadczenia woli rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
3. Oświadczenie woli można zmienić, za pośrednictwem sekretariatu szkoły, w trakcie trwania roku szkolnego. O w/w fakcie referent powiadamia wicedyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy.
4. Po złożeniu deklaracji uczestnictwa w w/w zajęciach w trakcie trwania roku szkolnego udział ucznia w zajęciach jest odnotowywany w dzienniku licząc od kolejnego tygodnia od dnia złożenia deklaracji.
5. Uczniowi, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki nie bierze udziału w organizowanych w szkole rekolekcjach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą.
6. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia. Uczniowi takiemu nie odnotowuje się nieobecności.
7. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece szkoły pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Uczniowi takiemu odnotowuje się obecność. O nieobecności ucznia nauczyciel bibliotekarz powiadamia wychowawcę klasy.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza opiekę na uczniami na czas trwania zajęć organizuje wicedyrektor szkoły.

§ 33

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy:
 - 1) pierwsze półrocze:
 - a) w klasach programowo najwyższych zaczyna się od 1 września, a kończy w piątek przypadający na koniec 15 tygodnia nauki liczonego według arkusza organizacyjnego,
 - b) w klasach pozostałych pierwsze półrocze zaczyna się 1 września, a kończy w piątek przypadający na koniec 19. tygodnia nauki liczonego według arkusza organizacyjnego.
 - 2) drugie półrocze:
 - a) w klasach programowo najwyższych zaczyna się od pierwszego dnia nauki po zakończonej klasyfikacji śródrocznej, a kończy zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - b) w klasach pozostałych drugie półrocze trwa od pierwszego dnia nauki po zakończonej klasyfikacji śródrocznej, a kończy zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 34

1. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Jednostką organizacyjną szkoły może być oddział 3-zawodowy, w którym przedmioty ogólnokształcące prowadzone są wspólnie dla wszystkich uczniów, a przedmioty zawodowe z uwzględnieniem treści programu zawodowego dla danego zawodu.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dla realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dopuszcza się możliwość podziału oddziału na grupy w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności: praktyka zawodowa, wychowanie fizyczne, nauczanie języków obcych oraz koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach oraz w formie miesięcznych praktyk zawodowych.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 36

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 37

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) salę gimnastyczną,
 - 2) pracownie internetowe,
 - 3) pracownie przedmiotowe,
 - 4) bibliotekę wraz z Centrum Multimedialnym,
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 6) składnicę akt,
 - 7) szatnię,
 - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej
 - 9) boisko szkolne
 - 10) siłownię

§ 38

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji, realizującym potrzeby i zainteresowania uczniów, zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły, doskonali warsztat pracy nauczyciela, wykorzystywana jest do popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także rodzicom.
4. Udostępnianie zgromadzonych w bibliotece książek i innych źródeł informacji m.in. czasopism i zbiorów multimedialnych odbywa się poprzez:
 - 1) wypożyczanie do domu (m.in. lektur szkolnych, literatury pięknej, książek popularnonaukowych),
 - 2) czytanie lub przeglądanie na miejscu (m.in. księgozbioru podręcznego czasopism),
 - 3) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia.
5. Biblioteka umożliwia korzystanie z Centrum multimedialnego z dostępem do Internetu.
6. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie książki zgubionej (zniszczonej).
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego.
8. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły zapewniając możliwość dostępu do jej zbiorów i Internetu podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Informacja znajduje się w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
9. Biblioteka współpracuje z uczniami nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
10. Godzina pracy biblioteki trwa 60 minut.

§ 39

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły na podstawie założonej karty czytelnika,
 - 2) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot wypożyczonych materiałów,
 - 4) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki,
 - 5) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
 - 6) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, nauczycielem, wychowawcą itp.,
 - 7) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
 - 8) nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia, w bibliotece przestrzegają się przepisów i zasad BHP.

§ 40

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele na podstawie założonej karty czytelnika
 - 2) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 3) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
 - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 5) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,

§ 41

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice na podstawie założonej karty czytelnika
 - 2) pomoc w doborze literatury,
 - 3) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 5) konsultacje z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
 - 6) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - 7) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.

§ 42

1. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 4) udział w targach i kiermaszach,
 - 5) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
 - 6) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 43

1. W Technikum nr 3 funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia.
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy.
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika.
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 7) Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - a) uczniowie
 - b) Rodzice
 - c) nauczyciele
 - d) środowisko lokalne
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone :
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy.
 - 2) w ramach lekcji ujętych w ramowym planie nauczania
 - 3) w ramach lekcji z poszczególnych przedmiotów realizujących podstawę programową
 - 4) w ramach spotkań z rodzicami uczniów
 - 5) w ramach indywidualnych porad dla uczniów, rodziców
 - 6) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji .
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:
 - 1) doradca zawodowy
 - 2) pedagog
 - 3) biblioteka szkolna
 - 4) wychowawca klasy§
 - 5) opiekun samorządu szkolnego
 - 6) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych

§ 44

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym
 - 3) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;

- 4) udział rodziców w zajęciach, uroczystościach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdach na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych zajęć, uroczystości i konkursów;
 - 5) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 6) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

§ 45

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.
2. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Innowacje poprzedzone są diagnozą i wynikającym z tej diagnozy zainteresowaniem uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół opracowuje opis zadań innowacji, przedstawia je Dyrektorowi i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
5. Nauczyciel/zespół wdrażający innowację jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z realizacji innowacji po 1 półroczu i na koniec roku szkolnego.

§ 46

1. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu w warsztatach i wydziałach produkcyjnych zawieranej przez Dyrektora Technikum nr 3.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł umowę z Dyrektorem w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w ramach praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy, umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego,
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk reguluje program nauczania dla danego zawodu.
8. Praktyka zawodowa może odbywać się w kraju i za granicą,

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, przy czym w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.

§ 47.

1. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły, osoba upoważniona przez niego lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych.
2. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów,
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych,
3. Bezpośredni nadzór nad szkoleniem i wychowaniem uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu sprawuje kierownictwo zakładów pracy i zakładów rzemieślniczych, w których odbywają się praktyki zawodowe,
4. Ocenę końcową za praktyki zawodowe wystawia opiekun z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową. Powyższa ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy, datą i podpisem osoby do tego upoważnionej.
5. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.

§ 48

1. Uczeń na praktyce zawodowej zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
 - 2) przestrzegać czasu i porządku pracy ustalonych przez pracodawcę,
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
 - 4) wypełniać systematycznie obowiązek dokształcania
 - 5) odnosić się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy,

§ 49

1. W Technikum nr 3 tworzy się :
 - 1) oddziały jedno, dwu lub trzy zawodowe, do których uczęszczają uczniowie kształcący się w różnych zawodach o pięcioletnim cyklu nauczania,
2. Uczniowie odbywają zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej .

3. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniowie realizują w szkole na przedmiotach zawodowych, u pracodawców oraz w formie miesięcznych praktyk zawodowych.

§ 50

1. Szkoła jest Ośrodkiem Egzaminacyjnym do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodach : technik elektryk, technik żywienia i usług gastronomicznych.

§ 51

1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynikające z zapisów podstawy programowej kształcenia w zawodach wymagają konieczność prowadzenia ćwiczeń, realizuje się w pracowniach kształcenia zawodowego.
2. Organizację zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego w pracowniach kształcenia zawodowego określają regulaminy tych pracowni, regulaminy znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach.
3. Pracownia kształcenia zawodowego jest to pomieszczenie pozwalające na realizację treści kształcenia zawartych w treściach programowych, wyposażona niezbędne w środki dydaktyczne oraz optymalną ilość stanowisk dydaktycznych dla uczniów i nauczycieli.
4. Wyposażenie pracowni kształcenia zawodowego powinno umożliwić wykonanie zadań podczas praktycznej nauki zawodu oraz w etapie praktycznym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Pomieszczenie pracowni kształcenia zawodowego dostosowane jest do wymagań ergonomicznych, sanitarno-higienicznych, ekonomicznych oraz bezpieczeństwa.

§ 52

1. Każda pracownia kształcenia zawodowego jest wyposażona w:
 - 1) regulamin pracowni i instrukcję BHP,
 - 2) apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
 - 3) środki ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) instrukcje do ćwiczeń,
 - 5) instrukcje obsługi urządzeń i maszyn, (DTR)
2. W pracowniach kształcenia zawodowego wszystkie maszyny i urządzenia muszą być sprawne i pod stałą kontrolą osoby za nie odpowiedzialnej, jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć w pracowniach kształcenia zawodowego nauczyciel zobowiązany jest przerwać natychmiast zajęcia i powiadomić o tym fakcie dyrektora. Jeżeli przerwa w zajęciach nie usuwa zagrożenia, ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
3. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych,

w szczególności centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców zajęcia są prowadzone wtedy przez pracowników w/w jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką.

5. Uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach kształcenia zawodowego bez opieki nauczyciela.
6. Korzystanie z pracowni kształcenia zawodowego powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5 **Zakres zadań nauczycieli**

§ 53

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązku wynikające Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z Ustawy prawo oświatowe i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele zobowiązani są w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 7) organizować proces dydaktyczny poprzez systematyczne i rzetelne planowanie pracy i zajęć,
 - 8) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia,
 - 9) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniać efektywność udzielonej pomocy i formułować wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,
 - 10) kształcić wśród uczniów kompetencje kluczowe,
 - 11) analizować osiągnięcia edukacyjne z uwzględnieniem mocnych i słabych stron pracy ucznia.
 - 12) informować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które prowadził,
 - 13) kontrolować obecność uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 15) dbać o poprawność językową własną i uczniów;
 - 16) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 17) współpracować z rodzicami, udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz o jego zachowaniu
6. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia dodatkowe w ramach wolontariatu.
 7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela
 8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy

§ 54

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą klasy.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły i ocenianiem wewnątrzszkolnym (ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów zachowania, sposobów oceniania, możliwości odwołania się od oceny, możliwości poprawy oceny),
 - 2) zapoznanie uczniów z wykazem przedmiotów obowiązkowych, zajęć dodatkowych, nauczycieli uczących, kalendarzem uroczystości szkolnych oraz informacjami o konkursach,
 - 3) podanie do wiadomości uczniów tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 4) podanie kalendarza roku szkolnego,
 - 5) współpraca na bieżąco z zespołem nauczycielskim klasy,
 - 6) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników,
 - 7) monitorowanie postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności,
 - 8) analizowanie przyczyn absencji uczniów oraz podejmowanie działań eliminujących,
 - 9) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
 - 10) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej budowaniu wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,
 - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
 - 12) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych,
 - 13) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
 - 14) wdrażanie do dbania o higienę oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią, wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły, uchwałami rady pedagogicznej oraz prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy, pisanie opinii o uczniach,

- 15) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
 - 16) opracowywanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu pracy wychowawczej szkoły,
 - 17) wybranie samorządu klasowego i zorganizowanie jego pracy,
 - 18) współpraca z rodzicami konsultacje z rodzicami
 - 19) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego
 - 20) współpraca z pedagogiem szkolnym
 - 21) inne polecenia Dyrektora szkoły.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
- 1) na pisemny wniosek wychowawcy umotywowany względami służbowymi lub zdrowotnymi,
 - 2) w wyniku decyzji Dyrektora szkoły z powodu niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych zadań.

§ 55

1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycielskie i przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły. Za zgodą dyrektora na pisemny wniosek przewodniczącego w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się minimum raz podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej
6. Dyrektor może tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania.
8. Do zadań zespołu nauczycielskiego w szczególności :
 - 1) ustalenie zestaw programów i podręczników dla tego oddziału i jego modyfikacja w miarę potrzeb,
 - 2) planowanie pracy
 - 3) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów w tym oddziale,
 - 4) analiza wyników zewnętrznych egzaminów,
 - 5) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale,
 - 6) pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - 7) ustalenie wspólnych wniosków do dalszej pracy.
9. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) planowanie pracy z uwzględnieniem podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny.
 - 2) ocena efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 - 3) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych ze wskazaniem wniosków do dalszej pracy.

- 4) analiza osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem mocnych i słabych stron pracy ucznia ze wskazaniem wniosków do dalszej pracy.
10. Dyrektor w drodze Zarządzenia może określić do realizacji inne zadania, które nie zostały ujęte w pkt. 8-9.

§ 56

1. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Szczegółowy zakres czynności ustala dla Kierownika Szkolenia Praktycznego – Dyrektor.
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad praktyczną nauką zawodu,
 - 2) współdziałanie z kierownictwem zakładów pracy i zakładami rzemieślniczymi w organizowaniu kształcenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 57

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela- bibliotekarza.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
 - 1) gromadzenie, ewidencję, selekcję zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - 2) ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów i prowadzenie katalogów,
 - 4) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogów rzeczowych i tekstowych,
 - 7) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach
 - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcenie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
 - 9) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem,
 - 10) przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole do wiadomości m.in. Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zespołów nauczycielskich, rodziców, nauczycieli, uczniów itp.
 - 11) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji księgozbioru
 - 12) organizowanie obrotu używanymi podręcznikami,
 - 13) rozwijanie kompetencji czytelniczych, upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów,
 - 14) tworzenie warunków do poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 15) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 16) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 17) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami
 - 18) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- 19) prowadzenie działań rozwijający indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo,
3. Nauczyciel bibliotekarz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m.in. poprzez:
 - 1) organizację udostępniania zbiorów, zgodnie z potrzebami,
 - 2) organizację i rozbudowę warsztatu informacyjnego,
 - 3) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i katalogowych,
 - 4) reklamowanie nowości wydawniczych m.in. na stronie internetowej szkoły i gazetkach ściennych,
 - 5) prowadzenie biblioteczki metodycznej dla nauczycieli i stałą rozbudowę działu pedagogicznego,
 - 6) zaspokajanie potrzeb poszczególnych uczniów oraz świadome oddziaływanie na uczniów mające na celu zachęcenie do racjonalnego korzystania z informacji,
 - 7) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej uczniom i nauczycielom,
 - 8) tworzenie miłej i przyjaznej atmosfery,
 - 9) systematyczną aktualizację oprogramowania.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma za zadanie rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
 - 1) diagnozę potrzeb czytelniczych uczniów,
 - 2) gromadzenie zbiorów rozbudzających i rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów,
 - 3) realizację edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) organizowanie m. in. konkursów czytelniczych, wystaw, spotkań z interesującymi ludźmi,
 - 5) współpracę z nauczycielami przygotowującymi uczniów do konkursów, olimpiad przedmiotowych w celu zapewnienia literatury przedmiotu,
 - 6) reklamowanie nowości wydawniczych na stronie internetowej szkoły i gazetkach ściennych,
5. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną m.in. poprzez:
 - 1) organizowanie imprez czytelniczych, spotkań z interesującymi, ludźmi kultury, wystaw, konkursów recytatorskich, literackich,
 - 2) organizowanie wycieczek edukacyjnych m.in. do bibliotek i targi książek,
 - 3) organizowanie wyjść do kina, teatru itp.,
 - 4) organizowanie wyjść do różnych instytucji publicznych.
6. Uczniowie, którzy przebywają w szkole przed i poza zajęciami lekcyjnymi czy też zajęciami nadobowiązkowymi, powinni przebywać w czytelni. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w czytelni odpowiada nauczyciel – bibliotekarz.

§ 58

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkole należy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie 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 przedszkola, szkoły i placówki;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) współpraca z rodzicami,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60

1. Do zadań specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 61

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - 1) administratorem danych osobowych pozyskanych z systemu monitoringu jest Zespół Szkół Zawodowych z siedzibą w Lublińcu ul. Klonowa 10, podstawaprawnaprzetwarzaniadanychosobowychjestart.6ust.1lit.f)RODO, gdzie prawnie uzasadnionym interesem jest bezpieczeństwo osób, mienia oraz dobre imię administratora danych osobowych;
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki szkolne i teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym.
3. Monitoring obejmuje korytarze budynku szkoły, parking, boisko, plac szkolny, miejsce postojowe rowerów.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
 - 1) osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania;
 - 2) dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
 - 3) osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.
7. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
8. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

9. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

§ 62

1. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły w czasie lekcji odpowiadają prowadzący zajęcia nauczyciele, a przed lekcjami i po lekcjach oraz na przerwach międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur (zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły).
2. Dla uczniów dojeżdżających czynna jest codziennie biblioteka szkolna. Bibliotekarz odpowiada za bezpieczeństwo uczniów obecnych w czytelni biblioteki.
3. Dopuszcza się przebywanie rodziców/opiekunów prawnych oraz innych osób postronnych na terenie szkoły.
4. Przebywanie osób postronnych na terenie szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły.

§ 63

1. W czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza budynkiem szkoły obowiązują następujące zasady :
 - 1) maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna
 - a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 30
 - b) podczas wycieczek poza jej terenem - 15
 - 2) liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały,
 - 3) dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły
 - 4) szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje Regulamin Wycieczek Szkolnych,
 - 5) dokumentacja wycieczki winna być złożona w terminie nie później niż 5 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia, a w przypadku wycieczki zagranicznej 7 dni.
2. Dla uczniów wymagających szczególnej formy opieki lub pomocy materialnej szkoła organizuje w ramach współpracy ze środowiskiem (Rada Rodziców, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Powiatowy Ośrodek Pomocy Rodzinie) pomoc w postaci doraźnych zapomóg materialnych.
3. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 6 Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 64

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) wspieranie kariery ucznia,
 - 2) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy,

- 5) ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 7) nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych,
 - 8) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) bieżącej informacji o postępach ich dzieci (podopiecznych) o trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 9) gromadzenie informacji, rozpoznawanie i upowszechnienie przez nauczycieli poziomu i postępów, osiągniętych przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach
 - 10) dostarczanie nauczycielom informacji o realizacji założonych celów kształcenia wychowania,
 - 11) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod w pracy dydaktyczno wychowawczej i opiekuńczej,
 - 12) budowanie przez szkołę przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawalnych potrzeb.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 65

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
3. 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.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu I półrocza.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
9. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 65 ust. 1 i § 75 ust. 1.
10. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, na dwa tygodnie przed zakończeniem półrocza i miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 66

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje do klasy programowo wyższej.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach.
7. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
12. 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.
13. 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.

§ 67

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

§ 68

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego na zebraniu klasowym informuje rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 69

1. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów informują w terminie do 15 września o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
 - 4) obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym

§ 70

Informacje na temat bieżących postępów w nauce uczniów są przekazywane rodzicom przez wychowawcę klasy w czasie spotkań ogólnych i indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi). Spotkania te odbywają się nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.

§ 71

Zestawy wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania z poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wszystkich przedmiotów opracowane przez zespoły przedmiotowe dostępne są dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece lub na platformie moodle.

§ 72

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .

§ 73

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat 2.lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, otrzymuje z danych

zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 74

1. Ocena roczna uzyskana przez ucznia z danych zajęć edukacyjnych jest wynikiem całorocznej pracy nad powiększeniem swej wiedzy i umiejętności. Wyraża stopień osiągnięcia celów edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej i programie nauczania dla danego poziomu i przedmiotu.
2. Ustalając dla ucznia ocenę końcową nauczyciel uwzględnia wyniki uzyskane w klasyfikacji śródrocznej.

§ 75

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu oceny z zachowania uwzględnia się w szczególności :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Zachowanie uczniów określa się w sześciu kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: swojej, innych nauczycieli, uczniów lub członków społeczności szkolnej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznawanych punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

Lp	Kategoria	Ilość punktów	Charakterystyka
1.	Stosunek do Nauki	4	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki maksymalne.
		3	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki dobre.
		2	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki przeciętne.
		1	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki zdecydowanie zbyt niskie.
		0	W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki bardzo niskie, nie wykazuje zainteresowania nauką i poprawa ocen, lekceważy obowiązek szkolny.
2.	Frekwencja	4	Uczeń nie ma godzin opuszczonych, nieusprawiedliwionych.
		3	Liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin do 10%
		2	Liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin od 11% do 15%
		1	Liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin od 16% do 20%
		0	Liczba godzin opuszczonych, nieusprawiedliwionych przekracza 20%
3.	Kultura osobista	4	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Dbą o honor i tradycje szkoły, podkreśla uroczystym strojem święta państwowe i uroczystości szkolne.
		3	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami, użył niecenzuralnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji – sytuacje takie zostały udokumentowane.
		2	Zdarzyło się (3-4 razy), że uczeń zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami, użył niecenzuralnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji – sytuacje takie zostały udokumentowane.
		1	Zdarzyło się wiele razy (więcej niż 4), że uczeń zachował się nietaktownie, nie zapanował nad emocjami, użył niecenzuralnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji – sytuacje takie zostały udokumentowane.
		0	Uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy, obraża innych, niewłaściwie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły – sytuacje takie zostały udokumentowane.
4.	Sumiennosc i poczucie odpowiedzialności	4	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień, zawiadomień dla rodziców, zobowiązań wobec wychowawców, nauczycieli i kolegów), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań.
		3	Zdarza się (1-2 razy), że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów, podejmuje dobrowolne zadania i dobrze się z nich wywiązuje.
		2	Zdarza się (3-4 razy), że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów, rzadko podejmuje dobrowolne zadania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
		1	Zdarza się (więcej niż 4 razy), że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów, rzadko podejmuje dobrowolne zadania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
		0	Uczeń notorycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie podejmuje żadnych dobrowolnych zobowiązań.
5.	Postawa społeczna ucznia	4	W codziennym życiu uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, a także mienia publicznego i własności prywatnej, służy pomocą nie tylko w nauce, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz grupy, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Uczeń podczas uroczystości szkolnych posiada odpowiedni strój: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.
		3	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń postąpił niezgodnie z zasadą uczciwości.

			w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej i naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze. Uczeń nie unika pracy na rzecz zespołu szkolnego, klasowego , czy grupy rówieśniczej. Zdarzyło się (1-2 razy) że uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.
		2	Zdarzyło się(3-4 razy), że uczeń postąpił niezgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej i naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze. Uczeń nie unika pracy na rzecz zespołu szkolnego, klasowego , czy grupy rówieśniczej. Zdarzyło się (3-4 razy) że uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.
		1	Zdarzyło się(więcej niż 4 razy), że uczeń postąpił niezgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej i naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze. Uczeń nie unika pracy na rzecz zespołu szkolnego, klasowego , czy grupy rówieśniczej. Zdarzyło się (więcej niż 4 razy) że uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica.
		0	Postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadami uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, prowokuje sytuacje, które mogą negatywnie wpływać na postawę innych, nie szanuje godności własnej i innych, nie widzi potrzeby szanowania pracy lub własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz grupy (społeczność szkolna, klasowa, grupa rówieśnicza). Uczeń podczas uroczystości szkolnych nie posiadał odpowiedniego stroju: biała koszula/bluzka, długie spodnie/spódnica. W czasie imprez szkolnych zachowywał się niekulturalnie
6.	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	4	Uczeń zawsze przestrzega zasad, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, przestrzega nakazów zawartych w statucie ZSZ w Lublińcu oraz zarządzeń Dyrektora szkoły dotyczących bezpieczeństwa.
		3	Zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń uchybił zasadom bezpieczeństwa, czy zlekceważył zagrożenie – przyczyną takiego postępowania był brak świadomości, iż jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie nie tylko jego samego ale i innych osób. Natomiast zawsze reaguje na uwagi.
		2	Zdarzyło się (3-4 razy), że uczeń uchybił zasadom bezpieczeństwa, czy zlekceważył zagrożenie – przyczyną takiego postępowania był brak świadomości, iż jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie nie tylko jego samego ale i innych osób. Natomiast zawsze reaguje na uwagi.
		1	Zdarzyło się (więcej niż 4 razy), że uczeń uchybił zasadom bezpieczeństwa, czy zlekceważył zagrożenie – przyczyną takiego postępowania był brak świadomości, iż jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie nie tylko jego samego ale i innych osób.. Rzadko reaguje na uwagi.
		0	Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla siebie i innych, prowokuje niebezpieczne sytuacje i nie zmienia swojej postawy mimo zwracania uwag.

6. Dodatkowe punkty można przyznać za szczególne osiągnięcia ucznia min.:

- 1) udział w akcjach wolontariatu (3 wyjścia w półroczu) - 1 pkt (opinia przewodniczącego wolontariatu)

- 2) prace na rzecz szkoły/ klasy (minimum 3 w półroczu) – 1 pkt, (opinia opiekuna samorządu uczniowskiego)
 - 3) reprezentowanie szkoły w konkursach pozaszkolnych (minimum 2 w półroczu) – 4pkt,
 - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach/ olimpiadach/ zawodach pozaszkolnych (od szczybla wojewódzkiego w górę) – 2 pkt.
 - 5) i inne,
7. Wprowadzenie punktów ujemnych za szczególne naruszenie Statutu szkoły:
- 1) każdorazowe zgłoszone do wychowawcy i odnotowane przez niego w dokumentacji klasy palenie papierosów, samowolne opuszczenie terenu szkoły przez ucznia – 1 pkt,
 - 2) każdorazowe zgłoszone do wychowawcy i odnotowane przez niego wulgarnie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły czy innego ucznia – 1 pkt,
 - 3) zgłoszone do wychowawcy i odnotowane przez niego w dokumentacji klasy naganne zachowanie ucznia, które stworzyło zagrożenie dla niego samego czy innych - 2 pkt,
 - 4) każdorazowe pisemne upomnienie wychowawcy klasy – 1 pkt,
 - 5) nagana Dyrektora szkoły – 2 pkt.
8. Oceny wystawiane są wg następującej skali:

Ilość punktów	Ocena
od 24	wzorowa
21 - 23	bardzo dobra
20 - 17	dobra
16 - 13	poprawne
12 - 9	nieodpowiednia
8 i mniej	naganna

§ 76

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna z zachowania wystawiana jest przez wychowawcę klasy po konsultacji z uczniami danej klasy dokonanej w formie pisemnej i ustnej oraz z zainteresowanym uczniem, a także po konsultacji z nauczycielami. Wykaz proponowanych ocen zachowania wychowawca przedstawia nauczycielom na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Nauczyciele zgłaszają opinie dotyczące ocen w terminie do 3 dni przed klasyfikacją. Brak uwag ze strony nauczycieli oznacza akceptację proponowanych ocen.
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 77

1. Ocena klasyfikacyjna roczna zachowania wystawiana jest przez wychowawcę klasy po konsultacji z uczniami danej klasy dokonanej w formie pisemnej i ustnej oraz z zainteresowanym uczniem, a także po konsultacji z nauczycielami.
2. Wykaz proponowanych ocen zachowania wychowawca przedstawia nauczycielom na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Nauczyciele zgłaszają opinie dotyczące ocen w terminie do 10 dni przed klasyfikacją. Brak uwag ze strony nauczycieli oznacza akceptację proponowanych ocen przez nauczycieli.

4. Wychowawca przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
5. Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 78

1. W Technikum nr 3 obowiązują m.in. następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedź z materiału bieżącego,
 - b) wypowiedzi w klasie (tzw. aktywność),
 - c) recytacja,
 - 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) sprawdzian,
 - c) kartkówka,
 - d) zadanie domowe,
 - e) dyktando (pisanie ze słuchu),
 - f) test,
 - 3) inne formy (pośrednie):
 - a) referat,
 - b) własna twórczość,
 - 4) formy sprawnościowe:
 - a) prace plastyczne,
 - b) ćwiczenia praktyczne.
2. W dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotowej nauczyciel zaznacza skrótem „np.” oraz datą zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel na stronie przedmiotowej w dzienniku lekcyjnym elektronicznym opisuje skrótem na jakiej podstawie wystawiono dane oceny cząstkowe.
4. W Technikum nr 3 obowiązuje średnia ważona. Oceny śródroczne wyznacza się obliczając średnią ważoną n liczb (liczby te to wszystkie oceny cząstkowe ucznia)z odpowiadającymi im wagami według wzoru:

$$m_w = \frac{w_1 \cdot x_1 + w_2 \cdot x_2 + \dots + w_n \cdot x_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n},$$

gdzie $x_1, x_2, \dots, x_n \in \mathbb{R}$ oraz $w_1, w_2, \dots, w_n \in \mathbb{R}$

5. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.

<i>Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów</i>	<i>Waga oceny</i>
Sprawdzian	10
Wypracowanie	10
Mapa	10
Ćwiczenia praktyczne	10
Konkurs (etap wojewódzki)	10
Kartkówka	8
Odpowiedź	8
Zielnik	8
Projekt	8

Badania marketingowe (ankiety)	8
Dyktando	7
Lektura	7
Praca na lekcji	6
Praca domowa	5
Aktywność	5
Recytacja	5
Prasówka	5
Aktywność pozalekcyjna (konkurs, zawody itp.)	5

6. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności ma obowiązek ją napisać w terminie 2 tygodni od dnia sprawdzianu.
7. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną i roczną następująco:

POWYŻEJ 5,5	celujący
4,6 – 5,5	bardzo dobry
3,6 – 4,59	dobry
2,6 – 3,59	dostateczny
1,5 – 2,59	dopuszczający
1,0–1,49	niedostateczny

8. Nieobecność ucznia na zapowiedzianej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym zapisem „nb”.
9. Nauczyciel wpisuje w dzienniku ocenę ze sprawdzianu oraz ocenę z poprawy. Obie oceny podlegają średniej ważonej.
10. Uczeń, który otrzymał negatywną ocenę śródroczną w chwili poprawienia jej otrzymuje w nowym semestrze dodatkowe oceny cząstkowe z wagą 10.”
11. Uczeń który otrzymał ocenę niedostateczną na pierwszy semestr, musi ją poprawić. Formę i termin poprawy ustala nauczyciel.
12. Ocena roczna jest wyznaczona na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.

§ 79

Ilość i jakość form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin w tygodniu, przy czym obowiązuje zasada, że powinny to być co najmniej cztery różne formy i minimum cztery oceny bieżące w ciągu półrocza. Oceny są jawne i na życzenie ucznia bądź rodzica winny zostać krótko umotywowane ustnie.

§ 80

1. W szkole obowiązują następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności:
 - 1) każdy sprawdzian z partii materiału przekraczającej trzy jednostki lekcyjne powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika elektronicznego pod odpowiednią datą.
 - 2) w sprawdzianach obejmujących większy zakres materiału, uczeń powinien uzyskać na ocenę:
 - a) dopuszczającą –za 31-49 % ogólnej liczby punktów
 - b) dostateczną –50 -75%

- c) dobrą -76 -89 %
 - d) bardzo dobrą –90 -100 %
 - e) celującą-powyżej 100%
- 3) nauczyciel może skalę oceniania dostosować do wymagań egzaminów maturalnych lub potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
 - 4) liczba sprawdzianów nie może być większa niż jeden w ciągu dnia i dwa w ciągu tygodnia. Trzeci sprawdzian może się odbyć w sytuacji gdy dotyczy języka obcego pisanego tylko przez grupę uczniów,
 - 5) kartkówki z bieżącego materiału (trzy ostatnie jednostki lekcyjne) nie muszą być zapowiadane, powinny trwać nie dłużej niż 15 min i nie krócej niż 5 min. Ilość i rodzaj pytań powinna być dostosowana do czasu trwania kartkówki, nie powinna być większa jednak niż 5 pytań,
 - 6) nauczyciel zapowiadając sprawdzian określa nie tylko zakres materiału, ale także jaką formę sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie stosował (np. test, zadania, pytania teoretyczne, itp.).
 - 7) sprawdzian powinien zostać oceniony w ciągu dwóch tygodni i udostępniony uczniom do wglądu; w przypadku wypracowania klasowego z języka polskiego termin ten wynosi trzy tygodnie,
2. W szkole obowiązują następujące zasady udostępniania sprawdzonych prac uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
 - 2) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
 - 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań.
 - 4) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły.
 - 5) zabrania się wynoszenia z siedziby szkoły prac, fotografowania i kopiowania.
 3. Nauczyciel zobowiązany jest ustalić z uczniami do 15 września formy poprawiania ocen niedostatecznych ze sprawdzianów.
 4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu ma obowiązek jego poprawy w ciągu 2 tygodni od daty oddania pracy w formie wyznaczonej przez nauczyciela lub w terminie przez niego ustalonym.
 5. Na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną nie przeprowadza się żadnych sprawdzianów wiedzy.
 6. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są archiwizowane przez cały cykl kształcenia.
 7. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji z określonego przedmiotu raz w półroczu przy 1 godzinie na tydzień danego przedmiotu oraz dwa razy w półroczu przy 2 i więcej godzinach danego przedmiotu na tydzień. Uczeń może skorzystać z numerka ochronnego.

§ 81

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i miesiąc przed roczną uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) są poinformowani przez wychowawcę o przewidywanych dla ucznia ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacja, o której mowa w pkt 1. jest przekazana rodzicom/prawnym opiekunem na zebraniu z rodzicami i za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzic/opiekun prawny pisemnie potwierdza przyjęcie do wiadomości informacji o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.
4. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie odczytał informacji przekazanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego i był nieobecny na zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest ustalić inny termin spotkania.
5. W przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) nie zgłosi się do szkoły w ciągu trzech dni, wychowawca wysła informację listem poleconym.

§ 82

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela oceny, o których mowa w ust.2 wystawia wychowawca lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
3. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie mają jednak wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej wlicza się także roczne lub końcowe oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 83

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma obowiązek uzupełnić braki z danych zajęć edukacyjnych w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

§ 84

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. 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.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, o czym pisemnie zostają poinformowani rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną .
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w siedzibie szkoły w terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do 3 dni .
9. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 85

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

- 4 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 5 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
- 6 W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 7 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa ust.1.Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 8 W skład komisji, o której mowa w ust 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9 Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
- 10 W skład komisji, o której mowa w ust 3 pkt 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
- 11 Komisja, o której mowa w ust 3 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 12 Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 13 Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 14 Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust 3 pkt 3 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 15 Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen.
- 16 Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 86.
- 17 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 18 Przepisy ust. 1-17 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej 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, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

§ 86

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę większością głosów na egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem:
 - 1) pozytywnej opinii wychowawcy klasy,
 - 2) pozytywnej opinii pedagoga szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

§ 87

Termin (terminy) egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza na piśmie Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

§ 88

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §86 ust. 2-3 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 86 ust. 4, pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust 4 pkt 2 dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Przewodniczący Komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 88 ust. 4, pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 89

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 90

Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 91

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

§ 92

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów -rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 93

- 1 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 i § 87.
- 2 Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87.

Rozdział 7 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 94

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ,
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów,
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w konkursach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów,
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 95

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zwartych w statucie szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole;
- 2) dbać o dobre imię szkoły oraz tworzyć i wzbogacać jej tradycję,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych zgodnie z § 99.
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły określonych w § 100.
- 5) przestrzegać obowiązujących na terenie szkoły zasad ubierania określonych § 101.
- 6) przestrzegać zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w § 102.
- 7) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz naprawienia bądź zrekompensowania wyrządzonych szkód, zgodnie z §103.
- 9) dbać o własne i kolegów życie, zdrowie, higienę oraz rozwój zgodnie z § 104.

§ 96

1. W szkole obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) nieobecność ucznia trwającą do 3 dni zajęć dydaktycznych usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni pisemnie w zeszycie korespondencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu 5 dni szkolnych od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne
 - 3) nieobecność trwającą do 3 dni zajęć dydaktycznych może usprawiedliwić pełnoletni uczeń pisemnie w zeszycie korespondencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego tylko w przypadku kiedy tworzy samodzielne gospodarstwo domowe,
 - 4) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania,
 - 5) zwolnienie z pojedynczych godzin lekcyjnych może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodziców, w zeszycie korespondencji lub dzienniku elektronicznym, którą uczeń okazuje wychowawcy lub pedagogowi w danym dniu lub dniu poprzednim.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia. Rodzice na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie, której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie. Nie spełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na, co najmniej 50% zajęć lub na przygotowaniu zawodowym.
3. W szkole wymagana jest frekwencja minimum 90% na poszczególnych zajęciach w półroczu. W przypadku nie spełnienia ust 1 pkt 3 uczeń zobowiązany jest uzupełnić materiał w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu.
 4. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych.
 5. W przypadku naruszenia przez uczniów zakazów, o których mowa w ust. 4 uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy.

6. Obowiązkowym wyposażeniem ucznia są: zeszyty, podręczniki i zbiory zadań, przybory do pisania, słowniki języków obcych, atlas geograficzny, tablice matematyczno-fizyczne, słownik ortograficzny i poprawnej polszczyzny, obowiązkowy strój sportowy (koszulka, spodenki, dres, buty sportowe, plecak), kalkulator, tablice chemiczne, lektury szkolne, atlas historyczny.
7. Szkoła nie odpowiada za rzeczy nieeducacyjne.

§ 97

1. W odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników uczeń:
 - 1) okazuje szacunek wszystkim nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 2) stosuje formy grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów i słów uważanych powszechnie za obraźliwe,
 - 3) nie wykonuje gestów uważanych powszechnie za wulgarne lub obraźliwe

§ 98

1. W szkole obowiązują następujące zasady ubierania:
 - 1) uczeń zobowiązany jest do noszenia spodni o długości poniżej kolan i koszuli z wyjątkiem bluzki na ramiączkach; uczennica zobowiązana jest do noszenia spódnicy o długości od kolan w dół i bluzki z zakrytymi ramionami
 - 2) strój powinien być estetyczny, czysty, Zakrywający bieliznę, brzuch, dekolt i plecy. Bez symboli identyfikujących przynależność do organizacji młodzieżowych lub ruchów nacjonalistycznych, nadruków wulgarnych, promujących używki oraz obrażających uczucia religijne.
 - 3) podczas świąt państwowych i szkolnych, uczniów obowiązuje strój galowy: koszula lub bluzka w kolorze białym, czarnym, szarym lub grafitowym, spódnica nie krótsza niż do kolan lub spodnie;
2. Okrycia wierzchnie uczniowie zostawiają w szatni.
3. W przypadku kiedy uczeń nie przestrzega zasad ubierania obowiązujących w szkole otrzymuje upomnienie wychowawcy.

§ 99

1. W szkole obowiązują następujące zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych”
 - 1) w czasie trwania lekcji i innych zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych;
2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela przedmiotu uczeń może skorzystać na lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych
 - 1) przed rozpoczęciem lekcji lub innych zajęć (np. apelu, zawodów, konkursów, akademii) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne i schować je do torby lub kieszeni;
2. Zabrania się wykonywania zdjęć i nagrywania za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń innych osób bez ich wiedzy i zgody.
3. Podczas przerw lekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu wyłącznie w celach komunikacji

§ 100

1. Uczeń winny szkody, jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenie, których usunięcie musi nastąpić w ciągu tygodnia od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o tym fakcie.
2. O fakcie wyrządzenia szkody zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych w terminie do 7 dni. Gdy szkoda materialna nie przekroczy kwoty 500 zł (art. 124 § 1 i 4 Kodeksu Wykroczeń Dz.U. z 1971 nr 12 poz. 114 ze zm.) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapłaty równowartości wyrządzonej szkody lub do przywrócenia rzeczy do stanu poprzedniego. W razie popełnienia wykroczenia można orzec obowiązek zapłaty równowartości wyrządzonej szkody lub obowiązek przywrócenia do stanu poprzedniego. Gdy wartość szkody przekroczy kwotę 500 zł (art. 250 i 288 Kodeksu Karnego Dz.U.97.88.553 z późn. zm.) rodzic/opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do zapłaty równowartości wyrządzonej szkody.
3. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie wyrazi zgody na zapłatę równowartości wyrządzonej szkody lub na przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego Szkoła skieruje sprawę do sądu właściwego w sprawie o niszczenie mienia szkolnego,

§ 101

1. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków, innych środków o podobnym działaniu oraz przedmiotów powszechnie uważanych za niebezpieczne.
2. Uczniów obowiązuje na terenie szkoły bezwzględny zakaz całkowity zakaz picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych.
3. Uczniów obowiązuje zakaz korzystania z parkingu dla pracowników szkoły
4. Uczeń na terenie szkoły powinien posiadać legitymację szkolną i okazać ją na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
5. W przypadku odmowy okazania legitymacji uczeń jest przekazany do dyspozycji pedagoga, wychowawcy klasy.
6. W przypadku naruszenia przez uczniów zakazów, o których mowa w ust. 1-3 uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy.

§ 102

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia
 - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych
 - 4) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy
 - 5) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora

§ 103

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce,
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 3) wzorowe zachowanie
 - 4) przeciwstawianiu się złu,
 - 5) udzielaniu pomocy innym osobom,
 - 6) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
 - 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. W szkole stosowane są następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę w obecności klasy,
 - 2) pochwała pisemna wychowawcy klasy,
 - 3) list pochwalny do rodziców wysłany jest przez Wychowawcę lub Dyrektora Szkoły w wypadkach, w których nagradza się ucznia pochwałą wobec ogółu uczniów Szkoły,
 - 4) nagroda książkowa,
 - 5) wytypowanie ucznia do pozaszkolnych form pomocy stypendialnej.
3. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 5 dni roboczych od daty wręczenia nagrody pisemnie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania. W przypadku negatywnej decyzji uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 104

1. Uczeń podlega karze, w szczególności za :
 - 1) nierealizowanie obowiązku nauki
 - 2) niekulturalne i obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu swoim i drugiej osoby,
 - 4) łamanie prawa, w tym nietykalności cielesnej,
 - 5) naruszenie zasad bezpieczeństwa,
 - 6) rozprowadzanie i nakłanianie do zakupu środków odurzających,
 - 7) spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i palenie tytoniu (w tym papierosów elektronicznych) na terenie szkoły oraz na wszystkich zajęciach, uroczystościach, konkursach organizowanych przez szkołę,
 - 8) uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu i urządzeń,
 - 9) poważne zakłócenie procesu dydaktycznego w szkole poprzez wywoływanie awantur lub uniemożliwianie pracy szkoły,
 - 10) nieprzestrzeganie zasad ubioru.
2. Uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy na forum klasy
 - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy,
 - 3) wysłaniem przez wychowawcę listu informacyjnego do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o naruszeniu przez niego prawa szkolnego,
 - 4) naganą wychowawcy,
 - 5) obniżeniem oceny zachowania,
 - 6) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz (zawody, wycieczki),

- 7) naganą Dyrektora Szkoły udzieloną na wniosek wychowawcy z obszernym uzasadnieniem, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycielskiego lub rady pedagogicznej,
 - 8) nagana Dyrektora Szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach jest udzielana z pominięciem pkt 7,
 - 9) skreśleniem z listy uczniów szkoły
3. Uczeń, rodzice, opiekunowie prawni o podjętej karze powinni być powiadomieni pisemnie w terminie do 7 dni od daty zaistniałego zdarzenia.
 4. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 5 dni roboczych od daty wręczenia kary Dyrektora Szkoły. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania. W przypadku negatywnej decyzji uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 5. Postanowienia końcowe:
 - 1) nagrody i kary wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy
 - 2) wychowawca zawiadamia pisemnie rodziców (opiekunów) ucznia, w przypadku stosowania kary od pkt 2- 9
 - 3) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary,
 - 4) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia,
 - 5) szkoła prowadzi ewidencję nagan udzielanych przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 105

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich obchody świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz uroczystości środowiskowych.
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym elementem szkolnego programu profilaktyczno -wychowawczego.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora.
7. Zadaniem opiekuna jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości.

§ 106

1. Poczta sztandarowa oraz skład rezerwowy zostaje wytypowany z uczniów szkoły.
2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
3. W jego skład wchodzi: chorąży pocztu – uczeń i asysta – dwie uczennice.

4. Chorążcy i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń-ciemne spodnie, biała koszula, garnitur, ciemne buty,
 - 2) uczennice - biała bluzka, ciemna spódnica, ciemne buty.
 - 3) szarfy biało-czerwone przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
5. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalne jest okrycie wierzchnie
6. W przypadku żałoby, na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej rok, od momentu jego przejścia do momentu przekazania.
8. Zaprzysiężenie nowego pocztu następuje na akademii z okazji Narodowego Święta Niepodległości 11 listopada wraz z uroczystością ślubowania uczniów klas pierwszych.
9. W uzasadnionych wypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły bądź nie właściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru, decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Sztandar szkolny bierze udział w uroczystościach:
 - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) Dnia Edukacji Narodowej,
 - 3) uroczystości rocznicowych: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości,
 - 4) uroczystego zakończenia szkoły klas programowo najwyższych,
 - 5) uroczystego zakończenia roku szkolnego.
 - 6) uroczystego ślubowania klas pierwszych

§ 107

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone wyłącznie uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Statut dostępny jest u Dyrektora szkoły, pedagoga, w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły.
4. Statut wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez radę pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do opublikowania tekstu ujednoliconego statutu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały .

Statut obowiązuje od 27 listopada 2019 r.