

STATUT

TECHNIKUM ELEKTRONICZNEGO

w Chorzowie

Tekst ujednolicony

Chorzów 2019 r.

SPIS ROZDZIAŁÓW

1. §1- §7 INFORMACJE O SZKOLE
2. §8 -§14 CELE I ZADANIA SZKOŁY
3. §15- §22 ORGANY SZKOŁY
4. §23 - §32 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
5. §33 - §42 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
6. §43 - §57 WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
7. §58 - §63 UCZEŃ SZKOŁY
8. §64 - §66 WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM
9. §67 FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW 4 i 5 LETNIEGO TECHNIKUM
10. §68 - § 73 CEREMONIAŁ SZKOLNY
11. §74 - § 83 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Elektronicznego w Chorzowie i używa skrótu TE nr 1, w dalszej treści statutu zwana „Szkołą”.
2. Siedziba Technikum Elektronicznego znajduje się w Chorzowie przy ul. Sportowej 23.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Chorzów – miasto na prawach powiatu, którego siedzibą jest Urząd Miasta Chorzów znajdujący się przy ul. Rynek 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową miasta Chorzów, którego obsługę księgowo – rachunkową prowadzi Zakład Ekonomiczno – Finansowej Obsługi Jednostek Oświatowych w Chorzowie.

§ 4

1. Szkołą posiada pieczęć z napisem:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH NR 1
im. *Wojciecha Korfante*
TECHNIKUM ELEKTRONICZNE
41 – 506 CHORZÓW, ul. Sportowa 23
tel. (032) 2410 - 216, 2412 - 347, 2412 - 508
Regon 000023886, NIP 627 - 11 - 79 – 422

§ 5

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych Nr 1, która może prowadzić stronę internetową, a także posiadać oficjalne konta na portalach społecznościowych.
2. Szkoła prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 6

1. W Technikum Elektronicznym prowadzone jest kształcenie w zawodach:
 - 1) technik chłodnictwa i klimatyzacji,
 - 2) technik górnictwa podziemnego,
 - 3) technik elektronik,
 - 4) technik informatyk,
 - 5) technik mechanik,
 - 6) technik pojazdów samochodowych,
 - 7) technik reklamy.

§ 7

1. Technikum jest ponadpodstawową szkołą publiczną, w której cykl kształcenia wynosi pięć lat.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła:
 - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) wspiera uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 3) rozwija u młodzieży poczucie miłości do Ojczyzny, odpowiedzialności oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 4) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 5) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz zasadach racjonalnego odżywiania;
 - 7) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 8) kształtuje u uczniów aktywność społeczną i umiejętność spędzania czasu wolnego;
 - 9) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie i kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń;
 - 10) kształtuje u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 11) realizuje dla danego typu szkoły podstawy programowe, programy nauczania oraz ramowe plany nauczania wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
 - 12) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także wydane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną regulaminy organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 13) realizuje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 14) realizuje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
 - 15) organizuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania

indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

- 16) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, solidarności, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- 18) organizuje pomoc w zakresie doradztwa zawodowego;
- 19) organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź uczniów pełnoletnich, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
 - a) uczeń może zadeklarować chęć uczestniczenia w lekcji religii lub lekcji etyki, uczestniczenia w obu tych przedmiotach, bądź nieuczestniczenia w żadnym z nich,
 - b) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii/etyki zobowiązani są do pozostania w tym czasie na terenie szkoły,
 - c) jeżeli religia lub etyka są pierwszą lub ostatnią lekcją w ciągu dnia, możliwe jest późniejsze przychodzenie uczniów do szkoły lub wcześniejsze wychodzenie do domu. Możliwe jest to jednak tylko wówczas, gdy rodzice ucznia wyrażają na to zgodę i złożą u wychowawcy oświadczenie, że przejmują pełną odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze Szkoły,
 - d) życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
- 20) organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie na życzenie rodziców bądź uczniów pełnoletnich, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia;
 - a) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie zobowiązani są do pozostania w tym czasie na terenie Szkoły,
 - b) jeżeli zajęcia wychowania do życia w rodzinie są pierwszą lub ostatnią lekcją w ciągu dnia, możliwe jest późniejsze przychodzenie uczniów do szkoły lub wcześniejsze wychodzenie do domu. Możliwe jest to jednak tylko wówczas, gdy rodzice ucznia wyrażają na to zgodę i złożą u wychowawcy oświadczenie, że przejmują pełną odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze Szkoły,
 - c) życzenie udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
- 21) organizuje działania w zakresie wolontariatu.

§ 9

1. Szkoła przestrzega ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami sprawowanej przez nauczycieli i wychowawców regulują odrębne przepisy , dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych.
2. Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami powinni dbać o bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:
 - 1) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad

- przeciwpożarowych;
- 2) właściwie organizować swoją pracę, rzetelnie wykonywać powierzone obowiązki, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 3) natychmiast zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wszelkie zauważone w szkole nieprawidłowości zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników Szkoły nie będących nauczycielami określają przydziały czynności ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Uczeń, który uległ wypadkowi na terenie szkoły, ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub wychowawcy klasy. Zaistnienie wypadku powinno być odnotowane w książce wypadków i zgłoszone do szkolnego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy celem ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku oraz spisania protokołu powypadkowego.
 5. Zespół Szkół zapewnia uczniom warunki bezpieczeństwa na terenie szkoły poprzez:
 - 1) kontrolowanie wejścia do budynku szkoły (wpisy do książki wejść) i wydawanie identyfikatorów;
 - 2) zwalnianie uczniów z zajęć po uprzednim zwolnieniu przez rodziców;
 - 3) wyrażanie zgody na opuszczanie szkoły w przypadkach nagłych po konsultacji z rodzicami, którzy powinni odebrać swoje dziecko osobiście lub przejąć odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu;
 - 4) wydawanie uczniom zwolnionym z zajęć przepustek uprawniających do opuszczenia Szkoły;
 - 5) dyżury nauczycielskie w czasie przerw;
 - 6) monitoring wizyjny;
 - 7) przydzielanie opiekunów grupom uczniów w ilości zależnej od specyfiki wyjścia ze Szkoły;
 - 8) instalowanie oprogramowań zabezpieczających, zapewniających bezpieczne korzystanie z Internetu.
 6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny i inne wartościowe przedmioty.

§ 10

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy Szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Szkoła została objęta opieką zdrowotną w zakresie opieki stomatologicznej.

§ 11

1. Na terenie szkoły udzielana jest pomoc psychologiczno– pedagogiczna zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

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 w Szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) 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 zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy i nauczyciele rewalidacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;

- 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) klas terapeutycznych;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Na terenie szkoły organizowana jest nauka i opieka dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
3. Uczniom objętym potrzebą kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) w miarę swoich możliwości warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
 5. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
 6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia dokonanej przez zespół, wybrane zajęcia edukacyjne, mogą być realizowane za zgodą organu prowadzącego indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
 7. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych w kształceniem za granicą.

§ 13

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uświadomienie zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców ustala corocznie tryb przeprowadzania diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej;
 5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem wyników diagnozy oraz zgodnie z wymaganiami państwa wobec szkół, analizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dokonuje w nim zmian i aktualizuje.
 6. Program wychowawczo – profilaktyczny jest uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

§ 14

1. Szkoła umożliwi uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych:
 - 1) celem zajęć pozalekcyjnych jest: poszerzanie wiadomości i umiejętności wykraczających poza materiał zajęć lekcyjnych, tworzenie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz dbanie o rozwój fizyczny;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczyciela przedmiotowego lub przez specjalistę spoza Szkoły;
 - 3) o utworzenie zajęć pozalekcyjnych może wnioskować Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Rada Pedagogiczna.
2. Szkoła zapewnia uczniom kontynuowanie indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń pełnoletni;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
4. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły.
5. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
7. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danego oddziału.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Kierownik Warsztatów Szkolnych;
 - 4) Rada Pedagogiczna;
 - 5) Rada Rodziców;
 - 6) Samorząd Uczniowski.

§ 16

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do niej a ponadto:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, przyznawania im nagród oraz wnioskowania o przyznanie im odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, wprowadzić kształcenie w nowych profilach i zawodach;
 - 11) w oparciu o obowiązujące przepisy i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala zestaw programów nauczania i podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

- 1) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, posiadającemu orzeczenie o kształceniu specjalnym;
 - 2) wyznacza koordynatora prac zespołu;
 - 3) informuje na piśmie rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu;
 - 4) informuje rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia o terminie spotkania zespołu;
 - 5) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) na podstawie prowadzonych w szkole Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, Dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego,
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników Szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
4. Dyrektor Szkoły określa uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo w przypadku jego nieobecności.

§ 17

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli na dany rok szkolny:
 - 1) jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy podległych nauczycieli;
 - 2) organizuje ich pracę;
 - 3) dba o podnoszenie kwalifikacji nauczycieli;
 - 4) przygotowuje projekty oceny pracy nauczyciela i wszelkich opinii wydawanych przez Szkołę na prośbę nauczyciela;
 - 5) występuje z propozycjami przyznania dla nich nagród i odznaczeń;
 - 6) opracowuje dla nich przydziały czynności;
 - 7) jest odpowiedzialny za wyniki ich pracy;
 - 8) odpowiada za właściwe zabezpieczenia mienia Szkoły.
2. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem, a w szczególności za:
 - 1) realizację obowiązujących programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) przestrzeganie toku i dyscypliny nauki;

- 3) realizację planu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 4) systematyczne podnoszenie poziomu nauczania i wychowania;
 - 5) jak największą frekwencję na zajęciach;
 - 6) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 7) współpracę z uczelniami wyższymi o charakterze technicznym i zakładami pracy.
3. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za:
- 1) ewaluację wewnętrzną w wyznaczonych obszarach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tej mierze;
 - 2) czuwanie nad trybem awansu zawodowego podległych nauczycieli;
 - 3) uczestniczenie we wszystkich naradach i konferencjach organizowanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) nadzorowanie sprawozdawczości pedagogicznej szkoły dla GUS, Kuratorium Oświaty oraz innych zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) nadzorowanie sprawozdania dla MEN-Systemu Informacji Oświatowej;
 - 6) terminowe, estetyczne i właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) przygotowanie korespondencji dotyczącej: spraw pedagogicznych, bieżące zapoznanie się ze wszystkimi nowo wydanymi aktami prawnym i zarządzeniami władz zwierzchnich wprowadzanie ich w życie i monitorowanie ich realizacji;
 - 8) powierzone mienie szkolne –materialnie;
 - 9) poszanowanie mienia szkolnego przez podległych mu pracowników oraz młodzież szkolną, dopilnowując wyegzekwowania naprawy powstałych szkód i zniszczeń;
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych przez podległych mu pracowników;
 - 11) przestrzeganie ustaw: o tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych oraz nadzorowanie ich przestrzegania przez podległych mu pracowników.
4. Ponadto, Wicedyrektor:
- 1) dba o estetyczny wygląd szkoły, jej pomieszczeń i otoczenia;
 - 2) stosuje się ściśle do wszystkich poleceń wydawanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) o wszystkich nieprawidłowościach informuje natychmiast Dyrektora Szkoły;
 - 4) na bieżąco informuje Dyrektora Szkoły o swojej pracy.

§ 18

1. Kierownik Warsztatów Szkolnych sprawuje nadzór nad praktyczną nauką zawodu w Szkole, zgodnie z programami nauczania zajęć praktycznych w oparciu o obowiązujące przepisy i wytyczne władz oświatowych. Jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w dziale zajęć praktycznych.
2. Do Kierownika Warsztatów Szkolnych należy:
 - 1) kierowanie całokształtem szkolenia praktycznego;
 - 2) organizowanie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych;
 - 3) kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prac podległych mu pracowników;
 - 4) prowadzenie obserwacji zajęć praktycznych w oparciu o obowiązujące przepisy;

- 5) prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) opracowanie rocznego planu obserwacji na zajęciach praktycznych;
 - 7) opracowanie sprawozdania z zakresu szkolenia praktycznego;
 - 8) prowadzenie wymiany informacji z innymi szkołami w problematyce zajęć praktycznych;
 - 9) organizowanie według potrzeb narad z nauczycielami zajęć praktycznych;
 - 10) organizowanie pomieszczeń instruktażowych;
 - 11) dbanie o estetykę i wyposażenie w sprzęt audiowizualny pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt, narzędzia i materiały;
 - 12) opracowanie planu perspektywicznego rozwoju bazy szkolenia praktycznego na Warsztatach Szkolnych;
 - 13) kontrolowanie zeszytów uczniowskich do zajęć praktycznych i rytmiczność ich sprawdzania przez nauczycieli zawodu;
 - 14) kontrolowanie frekwencji oraz stanu dyscypliny uczniów na zajęciach praktycznych.
3. Ponadto:
- 1) prowadzi dobór zleceń od kontrahentów pod kątem realizacji programów nauczania;
 - 2) kontroluje i nadzoruje zaopatrzenie w materiały niezbędne do produkcji;
 - 3) kontroluje proces technologiczny w działach i między działami;
 - 4) czuwa nad właściwą gospodarką materialno-finansową;
 - 5) czuwa nad wyposażeniem warsztatów szkolnych w maszyny, urządzenia i narzędzia.
4. Kierownik Warsztatów Szkolnych odpowiedzialny jest za:
- 1) dyscyplinę podległych mu pracowników;
 - 2) podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 3) przygotowanie projektów opinii o ich pracy;
 - 4) opracowanie przydziałów czynności dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 5) wyniki ich pracy;
 - 6) przygotowanie propozycji przyznania dla nich nagród i odznaczeń;
 - 7) właściwe zabezpieczenie mienia szkoły będącego w ich dyspozycji;
 - 8) estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia Warsztatów Szkolnych;
 - 9) stan techniczny maszyn i urządzeń;
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych, współpracując w tym zakresie ze specjalistą ds. BHP;
 - 11) właściwe zabezpieczenie obiektów warsztatów szkolnych.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna stanowi kolegialny organ Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o ustalony regulamin swojej działalności.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani na zebraniach klasowych do trójek klasowych.

§ 21

1. Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację uczniów.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
4. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczycieli- opiekunów samorządu uczniowskiego.

§ 22

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze Statutem Szkoły.
2. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie – Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;
 - 2) konsultacje - Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - 3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
 - 4) decydowanie – po przekazaniu przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną na wykonanie określonego zadania władzy w danym obszarze uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o jej kształcie.
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;

- 2) konsultacje dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
 7. Dyrektor Szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
 8. W celu zapobiegania sporom w Szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.
 9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
 10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie do protokołu w wyznaczonym na dany okres terminie.
 11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23

1. Dyrektor Szkoły opracowuje na dany rok szkolny organizację pracy z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 32 uczniów.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wspierany przez drugiego wychowawcę.

§ 24

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 7.10.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
6. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach a także indywidualnie.
7. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą być realizowane w formie wyjść oraz wycieczek. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 25

1. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego uczniowie realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w ramowych planach nauczania.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, zaś kształcenie zawodowe oparte jest na podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. W Technikum uczniowie realizują dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, zgodnie ze szkolnymi planami nauczania dla oddziałów.

§ 26

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. W Technikum organizowane są praktyki zawodowe dla technikum 4 letniego 4 tygodnie w przypadku technika informatyka 8 tygodni oraz zajęcia praktyczne, dla technikum pięcioletniego 8 tygodni.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów 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 i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) W pracowniach Warsztatów Szkolnych;
 - 2) w pracowniach dydaktycznych;
 - 3) u pracodawców na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Praktyki zawodowe organizuje się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania do danego zawodu.
10. Zajęcia praktyczne prowadzą:
 - 1) nauczyciele;

- 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu – pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami nie stanowi podstawowego zajęcia a jest wykonywana w ramach ich tygodniowego czasu pracy.
11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
 12. Nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych sprawuje Kierownik Warsztatów Szkolnych.
 13. Zaliczenie praktyki zawodowej dokonuje się na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę.
 14. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie rocznej oceny wystawionej przez nauczyciela.
 15. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej oraz pozytywna ocena z zajęć praktycznych.
 16. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach. Liczba uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniać jego specyfikę, przepisy BHP, przeciwporażeniowe i przeciwpożarowe, a także warunki lokalowe i techniczne miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu.
 17. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w czasie całego roku szkolnego.
 18. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin a w przypadku uczniów powyżej 16 lat 8 godzin.
 19. Szczegółowe harmonogramy praktycznej nauki zawodu dla uczniów ustala Kierownik Warsztatów Szkolnych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i zakładami pracy.

§ 27

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. W Szkole praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych na Warsztatach Szkolnych lub u pracodawców, praktyk zawodowych u pracodawców oraz zajęć dodatkowych zwiększających szanse na zatrudnienie.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest rozwijanie praktycznych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz przygotowanie uczniów Technikum oraz do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach. Liczba uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu oraz uwzględniać jego specyfikę, przepisy BHP, przeciwporażeniowe i przeciwpożarowe, a także warunki lokalowe i techniczne miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w czasie całego roku szkolnego.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin a w przypadku uczniów powyżej 16 lat 8 godzin.

6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na Warsztatach Szkolnych oraz w odpowiednich dla poszczególnych zawodów zakładach pracy i realizowana jest na mocy umów zawartych między szkołą a zakładem pracy.
7. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli praktycznej nauki zawodu posiadających kwalifikacje zgodne z określonymi przepisami.
8. Szczegółowe terminy (harmonogramy) praktycznej nauki zawodu dla uczniów ustala Kierownik Warsztatów Szkolnych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i zakładami pracy.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje Kierownik Warsztatów Szkolnych w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§28

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU U PRACODAWCÓW

1. Zakład przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP;
 - 2) odzież robocza, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 3) środki higieny osobistej przysługujące na danym stanowisku pracy;
 - 4) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia, oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 5) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 6) wyznaczają opiekunów praktyk;
 - 7) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy w szczególności z zakresem przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami BHP;
 - 8) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 9) współpracują ze szkołą;
 - 10) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów BHP i regulaminów pracy.
 - 11) udostępniają Kierownikowi warsztatów szkolnych odbycie planowanej obserwacji realizowanej praktycznej nauki zawodu w ustalonym z pracodawcą terminie lub niezapowiedzianej obserwacji doraźnej.

§ 29

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Technikum Elektroniczne posiada:
 - 1) aulę i salę gimnastyczną;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) boisko szkolne;
 - 4) gabinety;
 - 5) klubokawiarnię;

- 6) pracownię fizyczno - chemiczną;
 - 7) pracownię przyrodniczą;
 - 8) pracownię językowe;
 - 9) pracownię elektroniczne;
 - 10) pracownię komputerowe;
 - 11) pracownię reklamy;
 - 12) sale lekcyjne;
 - 13) siłownię;
 - 14) warsztaty szkolne z pracowniami:
 - a) elektronicznymi;
 - b) elektrycznymi;
 - c) chłodnictwa i klimatyzacji;
 - d) obróbki mechanicznej;
 - e) obróbki ręcznej;
 - f) spawalnicze.
2. Pracownie wyposażone są w niezbędne sprzęty i narzędzia, które umożliwiają realizację założeń podstawy programowej oraz przygotowanie uczniów do egzaminów zawodowych.
 3. Zasady organizacji i pracy określają odpowiednie regulaminy sal, pracowni i warsztatów, zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Szkoły.
 4. Regulaminy sal, pracowni i warsztatów są przedstawiane i analizowane przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.
 5. Regulaminy są dostępne w widocznym miejscu w każdej sali i pracowni.
 6. Nieprzestrzeganie przez uczniów zasad określonych w regulaminach grozi karami określonymi w niniejszym statucie.
 7. Dyrektor Szkoły, na początku każdego roku szkolnego, dla każdej sali oraz pracowni, wyznacza spośród pracowników szkoły opiekuna.

§ 30

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.

3. Działania podejmowane w ramach realizacji doradztwa zawodowego powinny w szczególności dotyczyć:
 - 1) poznawania własnych zasobów;
 - 2) poznawania świata zawodów oraz rynków pracy;
 - 3) poznawania rynku edukacyjnego oraz umiejętności uczenia się przez całe życie;
 - 4) planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno– zawodowych.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 3 opracowuje doradca zawodowy.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.
7. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 4 realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia, doradca zawodowy, pedagog, psycholog.
8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
9. Przy organizacji doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno– pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

§ 31

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Podejmowanie przez szkołę działań z zakresu wolontariatu ma na celu:
 - 1) przygotowanie młodych ludzi do dojrzałego życia w społeczeństwie;
 - 2) uwrażliwienie uczniów na potrzeby otoczenia;
 - 3) naukę udzielania efektywnego wsparcia;
 - 4) samorozwój uczniów.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, upowszechnianie wiedzy, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz pomoc słabszym i wykluczonym.
4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego , ich organizację i realizację w Szkole prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, która określi swoją strukturę i kompetencje w osobnym regulaminie.
6. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń Szkoły.
7. W przypadku uczniów niepełnoletnich wolontariuszem może zostać osoba posiadająca pisemną zgodę rodziców.
8. Uczniowie mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

9. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor Zespołu Szkół może nawiązać współpracę z wolontariuszami w celu urozmaicenia oferty opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Szkoły.
11. Z udziałem wolontariuszy mogą być prowadzone zajęcia:
 - 1) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
12. Warunki współpracy Zespołu Szkół z wolontariuszami określa się w nawiązaniu do przepisów Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 32

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej.
4. Pieczęcią stemplującą książki w bibliotece jest pieczęć okrągła z nazwą Zespołu Szkół w otoku. W środku widnieje słowo „biblioteka”.
5. Biblioteka Zespołu Szkół współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych,
 - b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) wyrabiania u uczniów umiejętności efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych,
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
 - c) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej,
 - d) współorganizowania szkolnych imprez oraz konkursów.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) udostępniania materiałów bibliotecznych,
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno – psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno– oświatowymi w zakresie organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne z dostępem do sieci internetowej, czytelnia oraz strefa relaksu.
8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory do dnia poprzedzającego zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
9. Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek.
10. Czytelnik odpowiada materialnie za poplamienie, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.
11. Czytelnik powinien odkupić zniszczoną lub zagubioną książkę. Jeżeli odkupienie książki nie jest możliwe, należy kupić książkę wskazaną przez bibliotekarza.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) inspektor ochrony danych osobowych;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) bibliotekarz;
 - 7) nauczyciel rewalidacji.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Warsztatów Szkolnych.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracyjni;
 - 2) pracownicy obsługi;

§ 34

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;

- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.
5. Ponadto do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) udział w pracach komisji nadzorujących egzaminy zewnętrzne;
 - 3) udział w rekrutacji zgodnie z decyzją Kuratora Oświaty;
 - 4) udzielenie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) indywidualizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz, możliwości psychofizycznych uczniów poprzez dostosowanie metod i form pracy;
 - 7) dostosowywanie metod i form do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 8) dostosowanie do nauczania metod i form pracy posiadającego opinię poradni w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 9) otoczenie opieką wychowawczą i edukacyjną uczniów szczególnie uzdolnionych.

§ 35

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe;
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany na wniosek komisji, przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) kadencja przewodniczącego wynosi 1 rok;
 - 3) powołanie przewodniczącego następuje podczas zebrania Rady Pedagogicznej rozpoczynającego dany rok szkolny;
 - 4) w pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

2. W Technikum działają następujące zespoły:
 - 1) ekologiczno – geograficzno – biologiczna;
 - 2) przedmiotów humanistycznych;
 - 3) języków obcych i integracji europejskiej;
 - 4) przedmiotów zawodowych – TE i BS;
 - 5) przedmiotów sportowych i obronnych;
 - 6) przedmiotów ścisłych;
 - 7) przedmiotów informatycznych;
 - 8) do spraw ewaluacji;
 - 9) do spraw promocji i reklamy;
 - 10) do spraw wychowawczych;
 - 11) zespół statutowy.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych, szczegółowo sprecyzowane są w planach pracy poszczególnych komisji, obejmują główne zagadnienia:
 - 1) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i aktualizację istniejących programów, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania i podręcznika;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów (PSO) oraz sposobów badania wyników nauczania oraz doradztwo dla młodych nauczycieli;
 - 3) przeprowadzanie okresowych analiz realizacji programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla poszczególnych nauczycieli.
 - 5) Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Dyrektor Szkoły w ciągu roku szkolnego powołuje tzw. doraźne zespoły zadaniowe do monitorowania problemów wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
5. Opiekę bezpośrednią nad zespołami sprawuje Wicedyrektor.

§ 36

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich

do rozpoznanych potrzeb;

- 4) 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 przedszkolnym, 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 szkoły udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 39

ZADANIA NAUCZYCIELA SPECJALISTY - REWALIDACJA

1. Celem zajęć rewalidacyjnych nie jest wyrównywanie braków, lecz stawianie na mocne strony ucznia oraz szukanie tego, co w nim najlepsze.
2. Zajęcia rewalidacyjne w szkole prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje właściwe do określonego rodzaju niepełnosprawności ucznia.
3. Nauczyciel prowadzący rewalidację w programie pracy z uczniem niepełnosprawnym w szczególności powinien uwzględnić 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.
4. Kierunki oddziaływań rewalidacyjnych, które przyjmują nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne to:
 - 1) maksymalne usprawnianie, rozwijanie tych wszystkich funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej zaburzone u ucznia;
 - 2) optymalne korygowanie funkcji zaburzonych;
 - 3) kompensowanie, czyli wyrównywanie przez zastępowanie dynamizowanie rozwoju.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w Szkole.

3. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami a przede wszystkim:
- 1) stwarza warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego ucznia a także wspólnie z rodzicami i uczniami planuje różne formy życia zespołowego;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz spotkania śródroczne lub indywidualne rozmowy w celu okazywania im pomocy w swoich działaniach wychowawczych i otrzymania od nich pomocy a w szczególności włączenia się w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 6) wspólnie z uczniami i rodzicami ustala treści i formy zajęć realizowanych na zajęciach z wychowawcą;
 - 7) zapoznaje rodziców z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 8) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 9) zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli uczących w jego klasie o wiadomych problemach zdrowotnych i wychowawczych uczniów;
 - 10) prawidłowo prowadzi obowiązkową dokumentację oddziału i każdego ucznia;
 - 11) monitoruje postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 12) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 13) ustala, zgodnie z zapisami Statutu projekt oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 14) ustanawia z wychowankami i rodzicami własne formy nagradzania i motywowania;
 - 15) troszczy się wraz z uczniami i rodzicami o estetykę i wygląd sali lekcyjnej powierzonej jego opiece;
 - 16) tworzy warunki do udziału uczniów w różnych formach życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół klasowy:
 - a) organizuje wraz z uczniami i ich rodzicami wycieczki turystyczno-krajoznawcze, a także wycieczki do kina, teatru, filharmonii oraz zwiedzanie wystaw różnego typu,
 - b) inspirowanie uczniów do udziału w życiu klasy i Szkoły, w pracy Samorządu Uczniowskiego i wolontariatu,
 - c) wywołuje aktywność uczniów w pracy społecznej, naukowej, kulturalnej oraz działalności rekreacyjnej i sportowej.
 - 17) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

- 18) początkujący wychowawca ma prawo do szczególnej opieki i pomocy ze strony Dyrekcji Szkoły i doświadczonych nauczycieli, a zwłaszcza do:
- a) zaznajomienia się z przyjęciem zadań wychowawcy powierzonych przez Dyrektora Szkoły, z przepisami i uregulowaniami prawnymi dotyczącymi tej funkcji,
 - b) uzyskania od Dyrekcji Szkoły wyjaśnienia wszelkich wątpliwości związanych z interpretacją dokumentów,
 - c) ustalenia wspólnie z Wicedyrektorem Szkoły projektu planu pracy wychowawczej na rok szkolny dla oddziałów, nad którymi sprawuje opiekę,
 - d) zwrócenia się z prośbą o uczestniczenie przedstawiciela Dyrekcji Szkoły w klasowym spotkaniu z rodzicami uczniów lub w indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
 - e) skorzystanie z doświadczeń innych nauczycieli – wychowawców, których Dyrektor Szkoły może zobowiązać do otoczenia opieką początkującego wychowawcę,
 - f) korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych i form doskonalenia.
4. Pracę i zadania wychowawcy oddziału wspomaga powołany przez Dyrektora Szkoły drugi wychowawca.
5. Drugi wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) zastąpienia wychowawcy w razie jego nieobecności spowodowanej np. zwolnieniem lekarskim, urlopem itp.;
 - 2) sprawowania opieki w czasie uroczystości szkolnych, wyjść poza szkołę oraz podczas wycieczek szkolnych, jeśli nie koliduje to z jego obowiązkowymi zajęciami;
 - 3) wspierania wychowawcę w wypełnianiu elektronicznej dokumentacji szkolnej oraz innej dokumentacji;
 - 4) czynnego uczestniczenia w zajęciach integracyjnych;
 - 5) wspierania wychowawcę i uczestniczenia w spotkaniach z Rodzicami, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
 - 6) pomocy w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) wspólnego z wychowawcą ustalania listy uczniów typowanych do nagród, dyplomów itp.;
 - 8) wspólnego z wychowawcą ustalania listy rodziców typowanych do listów gratulacyjnych.

§ 41

1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy / drugiego wychowawcy:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy/ drugiego wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy / drugiego wychowawcy;
2. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy/ drugiego wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące, a o sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14dni.

§ 42

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie

o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor.
4. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:
 - 1) przygotowanie na bieżąco informacji o obowiązkach wszystkich pracowników Szkoły w zakresie zadań wynikających z RODO;
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym.

ROZDZIAŁ 6

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 43

1. Ocenianie wewnętrzne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole.
2. Zasady oceniania z religii/etyki określają odrębne przepisy.
3. Ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen wyników nauczania wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie, ale nie wpływa na klasyfikację.
4. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia z obu tych przedmiotów, to na świadectwie szkolnym wpisuje się ocenę z religii i ocenę z etyki.
5. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, to na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu „religia/etyka” wpisuje się poziomą kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych informacji.

§ 44

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, a także zachowaniu ucznia i jego o szczególnych uzdolnieniach.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Przekazanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce odbywa się na spotkaniach z rodzicami oraz na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny. Zamieszczenie informacji dotyczących osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego zachowania oraz wszelkich informacji związanych z działalnością szkoły jest jednoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców o wcześniej wymienionych działaniach.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinie 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 – psychologiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:
 - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposoby i formy ich sprawdzania;
 - 3) zadawania prac domowych.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność na podstawie posiadanej opinii lub orzeczenia poradni.

§ 45

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Jeżeli prośba była skierowana na piśmie, nauczyciel również uzasadnia ocenę/ oceny na piśmie w terminie 7 dni.
 4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
 6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6 udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom, co uczeń/rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem i datą wglądu. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia w założonym przez siebie segregatorze/teczce.
 8. Procedura uzasadniania ocen obejmuje:
 - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
 - 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica;
 - 3) uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na wskazaniu uczniowi lub rodzicom błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.
 9. Ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazania sposobu poprawy oceny.
 10. W klasyfikacji śródrocznej nie przewiduje się końcowego egzaminu zaliczeniowego ani poprawiania prac pisemnych, które powinny być poprawiane systematycznie w trakcie semestru.
 11. Wystawiona ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
 12. Oceny niedostateczne śródroczne i roczne są pisemnie uzasadniane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.
 13. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy i aktywności ucznia związane ze specyfiką przedmiotu:
 - 1) odpowiedzi ustne – do trzech ostatnich tematów / samodzielna, płynna, wyczerpująca temat, zaprezentowana poprawnym językiem przedmiotu;
 - 2) sprawdziany i testy pisemne;
 - 3) wypracowania – trwające jednostkę lekcyjną lub dwie zapowiedziane tydzień wcześniej;
 - 4) kartkówki – z materiału do trzech ostatnich tematów;
 - 5) testy sprawnościowe;
 - 6) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 7) praca w grupie;
 - 8) aktywność;
 - 9) projekty – wykonane w czasie pozaszkolnym;
 - 10) prace zadaniowe – wykonane w czasie pozaszkolnym;

- 11) inne.
14. Uczeń, który korzystał z niedozwolonych pomocy podczas pisania pracy klasowej (sprawdziany, testy pisemne, wypracowania, kartkówki) otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa jej poprawy.
15. Oceny bieżące ustala się według skali:
- 1) celujący „cel” 6;
 - 2) bardzo dobry „bdb” 5;
 - 3) dobry „db” 4;
 - 4) dostateczny „dst” 3;
 - 5) dopuszczający „dop” 2;
 - 6) niedostateczny „ndst” 1.
16. Oceniane 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.
17. Istnieje możliwość oceniania aktywności ucznia lub jej braku w postaci „+” i „-”.
18. Podczas oceniania ze wszystkich przedmiotów przyjmuje się następującą wagę ocen:
- 1) sprawdzian (waga) – 4;
 - 2) kartkówka (waga) – 3;
 - 3) zadanie (waga) – 2;
 - 4) odpowiedź ustna (waga) – 3;
 - 5) aktywność (waga) – 2.
19. Nauczyciele mogą wprowadzać dodatkowe wagi ocen wynikające ze specyfiki przedmiotu.
20. Nauczyciel ma możliwość stosowania następujących oznaczeń, które mogą mieć wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej:
- 1) „np” – nieprzygotowany;
 - 2) „bz” – brak zadania;
 - 3) „z” – brak zeszytu;
 - 4) „0” lub „nb” – za nieobecność w czasie pisemnego sprawdzania wiedzy.
21. Elementami oceniania są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozwiązywanie zadań i problemów;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy.
22. Przedmiot dodatkowy nie podlega ocenianiu. Na świadectwie dokonuje się adnotacji „uczestniczył”/„uczestniczyła”.
23. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach, które pozwalają uzyskać bieżące oceny.
24. Istnieje możliwość poprawiania ocen bieżących po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.
25. Zasady organizowania form pisemnych:
- 1) terminy prac są wpisywane do terminarza dziennika elektronicznego z tygodniowym

- wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
- 2) prace klasowe powinny być poprawione w terminie dwutygodniowym, w przypadku prac z języka polskiego - trzytygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
 - 3) kartkówki sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów, mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia, powinny być poprawione w terminie tygodniowym, w przypadku języka polskiego - dwutygodniowym i dane uczniowi do wglądu.
26. Sprawdziany pisemne:
- 1) liczba sprawdzianów pisemnych może być różna, ale nie mniejsza niż dwa sprawdziany w semestrze w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo;
 - 2) uczeń powinien poznać szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzianem,
 - 3) uczeń ma prawo do pisania sprawdzianu w dodatkowym terminie, w przypadku uzasadnionej nieobecności;
 - 4) uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z danym nauczycielem;
 - 5) uczeń, który był nieobecny w dniu sprawdzianu zobowiązany jest do napisania go w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły;
 - 6) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, jeśli był nieobecny tylko w dniu pisania sprawdzianu i nie przedstawił zwolnienia dłuższej nieobecności.
27. Uczeń ma prawo przynajmniej raz w ciągu semestru zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej.
28. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć, bez podania przyczyny, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania (za wyjątkiem zajęć praktycznych).
29. Brak zeszytu lub materiałów pomocniczych, o których przyniesienie prosił wcześniej nauczyciel jest równoznaczne z nieprzygotowaniem do lekcji.
30. Nieprzygotowanie uczniów zgłasza nauczycielowi na początku zajęć, najpóźniej podczas sprawdzania obecności.
31. Zgłoszenie nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.
32. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
33. Prawo, o którym mowa w pkt. 30 nie przysługuje uczniowi w przypadku zapowiedzianych form sprawdzania postępów oraz dodatkowych prac dobrowolnie podjętych przez ucznia.
34. Uczeń ma prawo zgłoszenia braku zadania domowego, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
35. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych otrzymują bieżącą ocenę celującą (6) za każde przejście do następnego etapu z danego przedmiotu lub zajęcie miejsc 1 - 3.
36. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

37. Do zwolnienia z odpowiedzi ustnej i pracy domowej w danym dniu mają uczniowie, biorący udział w dniu poprzednim, w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, konkursach lub występach artystycznych. Zwolnienie to obejmuje zajęcia edukacyjne, które odbywały się w dniu zawodów (występów). Uczniowie powracający ze zwolnienia lekarskiego mają takie same prawa.
38. Zasady i formy poprawiania ocen:
- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
 - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełniać wykonując dodatkowe zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 3) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej w ciągu 14 dni przy czym sprawdzian poprawkowy musi zawierać zadania tego samego typu, o tym samym stopniu trudności ale nie identyczne z zadaniami sprawdzianu pierwotnego;
 - 4) uczeń może poprawiać dany sprawdzian tylko raz (lub za zgodą nauczyciela więcej niż jeden raz - co zależy od specyfiki przedmiotu);
 - 5) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnego zakresu materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;
 - 6) pozytywna ocena za sprawdzian poprawkowy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.
41. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna może być zmieniana tylko według zasad określonych w odrębnych przepisach.
42. Zasady oceniania z przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym regulują odrębne przepisy.
43. W sprawach nie ujętych w wewnątrzszkolnym ocenianiu decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły w konsultacji z Radą Pedagogiczną.

§ 46

KLASYFIKACJA

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny zachowania ucznia. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły na początku danego roku szkolnego uzależnionym od resortowego harmonogramu ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Ustala się zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania.
9. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla określonego etapu kształcenia. Nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Rodzice uczniów informowani są o wymaganiach edukacyjnych na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, co odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
10. W oparciu o wymagania edukacyjne uczeń może uzyskać oceny:
 - 1) ocenę niedostateczną, gdy nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - 2) ocenę dopuszczającą, gdy ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz gdy rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne lub praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 3) ocenę dostateczną, gdy opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;
 - 4) ocenę dobrą, gdy nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne czy praktyczne;
 - 5) ocenę bardzo dobrą, gdy opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, korzysta z różnych źródeł wiedzy;
 - 6) ocenę celującą, gdy posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych ujętych programem nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe. Rozwiązuje

także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikujących do finału na szczeblu regionalnym albo centralnym, bądź też posiada inne porównywalne osiągnięcia.

§ 47

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o granicznych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza z wykorzystaniem obowiązującego w szkole druku.
3. Opinię lekarską, o której mowa w pkt. 2 należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły w ciągu dwóch tygodni od wydania zaświadczenia lekarskiego.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego uczestniczy w lekcjach:
 - 1) pomagając w organizacji lekcji wychowania fizycznego;
 - 2) organizując w grupie rówieśniczej zabawy lub gry ruchowej rekreacji;
 - 3) sędziując - stosuje w grach przepisy w formie uproszczonej;
 - 4) przygotowując gazetki tematyczne;
 - 5) biorąc udział w wycieczkach;
 - 6) za realizację w/w czynności uczeń otrzymuje ocenę;
 - 7) uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek być obecnym na tych zajęciach;
 - 8) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego, którzy nie mogą brać udziału w zajęciach mają nieobecność usprawiedliwioną.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, sprzężoną niepełnosprawnością lub autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego z wykorzystaniem obowiązującego druku. Zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W tym przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka do dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

§ 48

1. Na miesiąc przed ostatecznym terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel każdego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, rodziców i ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniem za pośrednictwem elektronicznego dziennika. Uczniowie klas Technikum, którzy odbywają praktykę zawodową oraz ich rodzice, są w drugim semestrze informowani o zagrożeniach w ostatnim tygodniu przed miesięczną praktyką zawodową. Przewidywaną ocenę niedostateczną/nieklasyfikowanie nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
2. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną/roczną nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o proponowanej dla niego ocenie z przedmiotu, co odnotowuje w elektronicznym dzienniku.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym/rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy klasy pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej.
4. Uczniowie zagrożeni oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem mają prawo do zebrania Rady Pedagogicznej (śródrocznego lub rocznego) poprawić ww. ocenę w trybie ustalonym przez Nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego (nie później niż 2 dni robocze przed zebraniem Rady Pedagogicznej).
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany z przedmiotu ma obowiązek poprawić ocenę w trybie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi na początku każdego roku szkolnego w terminie 30 dni od zebrania Rady Pedagogicznej za pierwszy semestr (z wyłączeniem ewentualnych ferii zimowych).
6. Ostateczną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel wpisuje najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej.
7. Wyniki klasyfikacji śródrocznej/rocznej są przedstawiane na zebraniach z rodzicami.

§ 49

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia a także punktowej karty oceny zachowania. Opinia wychowawcy ma decydujące znaczenie w ocenie zachowania danego ucznia.
2. W szczególnych przypadkach np. śmierci nauczyciela, choroby lub innych – klasyfikacji może dokonać Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, posiadający kwalifikacje do danego przedmiotu na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Szkoły.
3. W Technikum śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
4. Ocena z przedmiotów dodatkowych, religii lub etyki jest wliczana do średniej oceny śródrocznej

lub końcowej. Ocena niedostateczna z tych przedmiotów uzyskana przez ucznia na koniec roku szkolnego nie powoduje braku promocji ucznia do klasy programowo wyższej ani nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

5. W Technikum ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę.

§ 50

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni, w tym poradni specjalistycznej.
3. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania zgodnie z punktową kartą oceny zachowania.
4. Uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Wychowawca klasy we wrześniu informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
7. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania na bieżąco wszystkich pozytywnych i negatywnych opinii na temat ucznia wraz z przyznanymi punktami w dzienniku.
8. Wychowawca zobowiązany jest do miesięcznego rozliczania punktów za frekwencję.
9. Punkty za aktywność szkolną wpisuje nauczyciel sprawujący opiekę wychowawczą nad uczniem.
10. Nie później niż na tydzień przed ustalonym przez Dyrektora terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów i ich rodziców o ocenach zachowania (wpis proponowanej oceny śródrocznej lub rocznej w dzienniku elektronicznym).
11. Oceny zachowania bieżące oraz klasyfikacyjne roczne lub śródroczne ustalone są według następujących kryteriów:
 - 1) wzorowa – powyżej 200 pkt.;

- 2) bardzo dobra – 200 – 175 pkt.;
 - 3) dobra - 174 – 100 pkt.;
 - 4) poprawna – 99 – 0 pkt.;
 - 5) nieodpowiednia – (- 1) – (-100);
 - 6) naganna – (-101) – (-) nieskończoność.
12. Ustalona przez wychowawcę śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
 13. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania uwzględnia się również ocenę uzyskaną za pierwszy semestr.
 14. Procedura wystawiania ocen zachowania:
 - 1) szczegółowa punktacja (patrz punkt 16) w odniesieniu do poszczególnych uczniów oraz uzyskiwane na tej podstawie punkty są wpisywane do elektronicznego dziennika;
 - 2) ocena roczna uwzględnia ocenę semestralną zachowania;
 15. wychowawca jest zobowiązany do posiadania dokumentacji potwierdzającej wystawioną ocenę zachowania oraz uzasadnienie oceny nagannej.
 16. Ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
 17. Kryteria oceny zachowania wraz z punktacją:

PUNKTY DODATNIE

KATEGORIA ZACHOWANIA UCZNIĄ	IŁOŚĆ PUNKTÓW
Jest zawsze punktualny (nie posiada ani jednego spóźnienia)	+20 (jednorazowo za dany miesiąc rozliczeniowy)
Ma 100% frekwencji w danym miesiącu	+20 (jednorazowo za dany miesiąc rozliczeniowy)
Nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania oraz frekwencji	+10 (jednorazowo za dany miesiąc rozliczeniowy)
Bierze udział w wewnątrzszkolnych konkursach lub zawodach sportowych a) udział w konkursie/zawodach b) zajęcie 1,2 lub 3 miejsca lub wyróżnienie	+2 (za każdy konkurs) +8 (1 miejsce) +6 (2 miejsce) +3 (3 miejsce/wyróżnienie)
Bierze udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (na szczeblu miejskim) a) udział w konkursie/zawodach b) zajęcie 1,2 lub 3 miejsca lub wyróżnienie	+4 (za każdy konkurs) +20 (1 miejsce) +15 (2 miejsce) +10 (3 miejsce/wyróżnienie)
Nosi identyfikator na wszystkich zajęciach (100%)	+10(jednorazowo za dany miesiąc rozliczeniowy)
Bierze udział w akcjach szkolnych o charakterze charytatywnym	+20 (každorazowo)

Bierze udział w organizowaniu uroczystości szkolnych	+10 (každorazowo)
Bierze udział w organizowaniu życia klasowego	+1-5 (každorazowo)
Bierze udział w uroczystościach o charakterze miejskim, wojewódzkim	+10 (každorazowo)
Posiada strój galowy na uroczystościach szkolnych	+10 (každorazowo)
Zachowania szczególnie godne wyróżnienia (wcześniej nie wymienione)	+10 (každorazowo)

PUNKTY UJEMNE

KATEGORIA ZACHOWANIA UCZNIĄ	ILOŚĆ PUNKTÓW
Ma godziny nieusprawiedliwione	-2 (za każdą godzinę)
Ma spóźnienia	-1 (za każde spóźnienie)
Używa wulgaryzmów i obraźliwych gestów	-10 (každorazowo)
Jest arogancki/ka i niekulturalny wobec rówieśników	-10 (každorazowo)
Nie szanuje lub niszczy cudzą własność oraz mienie szkoły	-10 do – 20 (každorazowo)
Pali papierosy na terenie Szkoły, również papierosy elektroniczne	-20 (každorazowo)
Otrzymał pisemną naganę lub upomnienie Dyrektora Szkoły – Komisja Wychowawcza	-30 (každorazowo)
Zachowuje się niewłaściwie utrudniając prowadzenie zajęć dydaktycznych	-10 (každorazowo)
Brak identyfikatora	- 2 (každorazowo)
Niewłaściwie zachowuje się podczas przerw	- 10 (každorazowo)
Jest arogancki/ka lub niekulturalny wobec nauczyciela	-20 (každorazowo)
Otrzymał upomnienie wychowawcy klasy na forum klasy (I komisja wychowawcza)	-15 (každorazowo)
Korzysta z telefonów komórkowych, mp3 i innego sprzętu w czasie zajęć dydaktycznych	-5 (každorazowo)
Notoryczne używanie telefonu komórkowego na lekcji	-20 (každorazowo)
Stosuje różne formy przemocy w tym cyberprzemoc	-20 (každorazowo)
Dopuścił się jednego z poniższych czynów: - kradzież - posiadanie lub spożywanie alkoholu	-50 (každorazowo)

- posiadanie lub zażywanie narkotyków - dewastacja mienia	
Popenił czyn karalny (wg Kodeksu Karnego, Kodeksu Wykroczeń, sprawa na Policji lub w Sądzie)	-150 (každorazowo)
Nie przestrzega Regulaminu wycieczek lub imprez szkolnych	-5 do - 50
Samowolne, bez przepustki opuszczenie szkoły	-5 (každorazowo)
Naruszenie cudzej prywatności	-20 (každorazowo)
Inne (nie wymienione wyżej) negatywne zachowania	-10 – 20 pkt.
Naruszenie przepisów bhp	-10 (každorazowo)

18. Warunki i tryb poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po dokonanej klasyfikacji;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) termin głosowania uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

19. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) w posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

20. Wychowawca klasy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela uczącego w danej klasie.

21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

22. Z prac komisji sporządza się protokół.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. W uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć roczną/śródroczną ocenę zachowania o jeden stopień.

25. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego informowania pedagoga szkolnego o uczniu sprawiającym kłopoty wychowawcze.

§ 51

1. Przyjmuje się następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności, ponieważ na ocenę zachowania istotny wpływ ma ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych:
 - 1) Rodzic/pełnoletni uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu 3 dni od chwili powrotu na zajęcia, na przygotowanych przez szkołę drukach, które otrzymują rodzice/pełnoletni uczeń na początku każdego okresu - 3 sztuki.
 - 2) Rodzic/ pełnoletni uczeń na jednym druku szkolnym może usprawiedliwić maksymalnie 5 dni.
 - 3) W przypadku wykorzystania 3 druków rodzic zobowiązany jest do osobistego kontaktu z wychowawcą.
 - 4) nieobecności ucznia usprawiedliwia na wniosek rodziców lub na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego wychowawca klasy;
 - 5) uczeń może być zwolniony w danym dniu z pojedynczych godzin lekcyjnych po otrzymaniu obowiązującego druku przepustki, wydanego przez wychowawcę, nauczyciela prowadzącego zajęcia, pedagoga, a w razie ich nieobecności przez Dyрекcję Szkoły. Przepustka winna być podpisana przez rodzica i zwrócona do wychowawcy. W takim wypadku zwolnienie ucznia odnotowywane jest jako nieobecność usprawiedliwiona;
 - 6) przepustka może być wydana uczniowi tylko na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodzica o zwolnienie ucznia z zajęć.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 52

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z pełnoletnim uczniem/ uczniem niepełnoletnim i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
5. Dla ucznia Technikum nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku zgłoszenia przez ucznia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, szkoła określa termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
10. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego, rocznego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
11. W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
12. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie wyżej, uczeń nie uzyskuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły.
13. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej musi zaliczyć cały materiał w ciągu czterech tygodni od rozpoczęcia nowego semestru.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny program lub tok nauki.
15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z pełnoletnim uczniem/ uczniem i jego rodzicami.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Ocena, ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem/ uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy pkt 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 4, jest ostateczna.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem/ uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8 ppkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

10. Ustalona przez komisję śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu na terenie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu sprawdzającego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.

§ 54

PROMOWANIE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do podania uczniowi i rodzicom zakresu materiału obowiązującego podczas egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5ppkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Na wniosek ucznia / rodziców ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego udostępniona jest do wglądu na terenie Szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową ucznia, jeśli z przedstawionych opinii jednoznacznie wynika, że możliwości intelektualne ucznia nie pozwolą na jednoczesne nadrobienie przez niego zaległości edukacyjnych i opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu klasy programowo wyższej.
12. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek nadrobienia zaległości w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela i w pierwszym semestrze nowego roku szkolnego przedstawić do oceny wyniki swojej pracy. Niespełnienie tego warunku w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen.
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego i nie może być promowany warunkowo, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Repetenci oraz uczniowie ze szkół o innym profilu kształcenia, chcący kontynuować edukację w tutejszej placówce, muszą uzupełnić różnice programowe wynikające z nowej podstawy programowej oraz planu nauczania danego oddziału.
15. Termin zaliczenia różnic programowych ustala Dyrektor Szkoły, natomiast tryb zaliczenia – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie (dotyczy uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2019 / 2020).
 - 3) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o promowaniu ucznia, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego z powodu sytuacji losowej.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w pkt. 1 ppkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
4. Uczeń, o którym mowa w pkt. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. 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.

§ 56

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie (dotyczy uczniów, którzy rozpoczęli naukę od roku szkolnego 2019 / 2020);
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt. 1 powtarza ostatnią klasę Szkoły.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 57

Ocenianie Wewnątrzszkolne podlega bieżącej ewaluacji.

ROZDZIAŁ 7

UCZEŃ SZKOŁY

§ 58

PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z opieki medycznej zapewnionej przez szkołę i sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną. Obowiązki pielęgniarki ustala właściwy zakład pracy;
 - 4) nauki, poprzez uczestniczenie w bezpłatnym procesie kształcenia, dającym wszechstronny rozwój jego osobowości, zdolności umysłowych, fizycznych oraz talentów;
 - 5) zdobycia wiedzy podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych organizowanych w szkole jak i poza nią;

- 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i olimpiadach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 8) Korzystania z:
 - a) nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez publiczną poradnię,
 - b) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem szkolnym- na podstawie opinii publicznej poradni,
- 9) korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
 - a) stypendia szkolne,
 - b) zasiłek szkolny,
 - c) pomoc materialna o charakterze motywacyjnym,
 - d) stypendium za wyniki w nauce MEN, KO, PRM.
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce - najwyżej jednego sprawdzianu klasowego dziennie, nie więcej niż trzech w tygodniu;
- 11) usprawiedliwienia maksymalnie 5 dni nieobecności na zajęciach szkolnych w jednym semestrze (dotyczy uczniów pełnoletnich);
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) opiniowania tygodniowego planu zajęć;
- 15) organizowania zebrań Samorządu Uczniowskiego;
- 16) korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas przerw lekcyjnych, zakończeniu lekcji lub na polecenie nauczycieli, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny. Jeżeli uczeń będzie korzystał z telefonu na zajęciach dydaktycznych, to nauczyciel ma prawo poprosić o położenie telefonu na biurku nauczyciela;
- 17) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, odmiennego światopoglądu religijnego, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 19) w klasie pierwszej przysługuje dwutygodniowy okres adaptacyjny.

§ 59

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek :

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły - w przypadku nie wywiązywania się z obowiązku nauki (powyżej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu miesiąca) Dyrektor Szkoły powiadamia Wydział Edukacji, który wszczyna postępowanie egzekucyjne. W przypadku ucznia pełnoletniego szkoła wszczyna postępowanie zmierzające do skreślenia z listy uczniów;

- 2) respektować zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) być odpowiedzialny za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek Szkoły;
 - 5) nosić strój, który nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, elementów faszystowskich lub totalitarnych, prowokujących i obraźliwych jak również wzorów kojarzących się z takimi treściami. Zabrania się również noszenia ubioru prezentującego nadruki elementów kojarzących się z zażywaniem substancji psychoaktywnych (liść marihuany, fiki, fajki itp.). Niedozwolony jest również strój sugerujący przynależność klubową;
 - 6) na zajęciach specjalistycznych posiadać odpowiedni strój dostosowany do warunków nauki lub ćwiczeń, określony innymi przepisami;
 - 7) dostarczać usprawiedliwienia za nieobecność w szkole w terminie do 3 dni po zakończeniu nieobecności;
 - 8) należycie przygotowywać się do lekcji, posiadać właściwie prowadzony zeszyt lekcyjny, przybory szkolne i odrabiać prace domowe;
 - 9) szanować mienie i sprzęt szkolny;
 - 10) dbać o dobry wizerunek Szkoły;
 - 11) nosić przy sobie legitymację szkolną;
 - 12) mieć założony identyfikator ucznia;
 - 13) nosić strój galowy podczas następujących uroczystości i imprez szkolnych:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) Dzień Edukacji Narodowej,
 - c) Dzień Niepodległości,
 - d) egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - e) Dzień Patrona Szkoły,
 - f) wigilia szkolna,
 - g) Święto Konstytucji 3 Maja,
 - h) pożegnanie absolwentów,
 - i) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
 - 14) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw;
 - 15) przestrzegać regulaminy wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 16) opuszczać szkołę tylko po otrzymaniu przepustki;
 - 17) stosować się do obowiązujących w Szkole regulaminów i zakazów.
2. Nieprzestrzeganie reguł związanych z odpowiednim strojem na terenie Szkoły skutkuje następującymi konsekwencjami:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy – (pierwszy raz);
 - 2) wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą, punkty ujemne zachowania;
 - 3) obniżenie oceny zachowania o jeden stopień;
 - 4) w przypadku notorycznego lekceważenia zapisów związanych z niewłaściwym ubiorem, wychowawca może uczniowi obniżyć ocenę zachowania do nagannej.

§ 60

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - 1) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, za które uczeń wyrokiem sądu został skazany na karę pozbawienia wolności;
 - 2) zajmowania się rozprawdaniem na terenie szkoły środków odurzających;
 - 3) terroryzowania innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 4) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego;
 - 5) świadomego niszczenia mienia Szkoły;
 - 6) spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania jakichkolwiek środków odurzających w szkole i poza nią, również podczas wycieczek;
 - 7) wysokiej, nieusprawiedliwionej absencji ucznia pełnoletniego;
 - 8) gdy podjęte wobec ucznia działania nie przynoszą pozytywnych rezultatów;
 - 9) wielokrotnego łamania statutu i regulaminów Szkoły.
3. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły:
 - 1) wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel kieruje do Dyrektora Szkoły odpowiedni wniosek podając powód wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
 - 4) wszczęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania administracyjnego;
 - 5) wydanie przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
4. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły przysługuje prawo odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 61

TRYB SKŁADANIA ODWOŁANIAW PRZYPADKU NARUSZANIA PRAW UCZNIA

1. W przypadku naruszenia praw ucznia zainteresowany uczeń lub jego rodzic (opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej, w terminie nie później niż 7dni od zaistniałej sytuacji, odpowiednio do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) psychologa szkolnego;
 - 4) Kierownika Warsztatów Szkolnych;
 - 5) Wicedyrektora;
 - 6) Dyrektora Szkoły.

2. O sposobie rozpatrzenia skargi osoby zainteresowane winny zostać poinformowane w terminie 14 dni od daty jej złożenia.
3. W przypadku zasadności złożonej skargi Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. Uczniom zainteresowanym, ich rodzicom bądź opiekunom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni. W razie wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni odpowiada na decyzję i przekazuje ją do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 62

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA

1. Uczniowie mogą otrzymać nagrody za celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz aktywną postawę w życiu społecznym Szkoły.
2. Formy nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa na koniec roku szkolnego za wybitne osiągnięcia w nauce oraz aktywną postawę społeczną;
 - 5) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez Radę Pedagogiczną.
3. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem, co do przyznanej nagrody, w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie nie później niż 2 dni od jej otrzymania. Dyrektor Szkoły po konsultacji z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje w terminie do 7 dni decyzję, co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione Dyrektor Szkoły przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.
4. Dyrektor Szkoły po konsultacji z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione Dyrektor Szkoły przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów Szkoły.

§ 63

RODZAJE KAR I TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KAR

1. Kary stosowane są wobec uczniów za złe zachowanie, lekceważenie obowiązków szkolnych oraz niszczenie mienia szkolnego. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy uczniów.
3. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

4. Załatwianie spraw wychowawczych (dyscyplinarnych) przez wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły winno odbywać się w takim czasie, by nie przerywać uczniowi procesu uczenia się. Wyjątek stanowią sytuacje wymagające natychmiastowej interwencji Dyrektora Szkoły.
5. Zabronione jest wypraszenie uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy – (20 godzin nieobecności szkolnych), rozmowa dyscyplinująca z uczniem, powiadomienie rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 30 godzin);
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły (30 godzin nieobecnych) – wniosek wychowawcy o przeprowadzenie komisji wychowawczej - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 15 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje pedagog szkolny lub psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 3) nagana pisemna Dyrektora Szkoły (15 godzin nieobecnych) – wniosek wychowawcy o przeprowadzenie komisji wychowawczej) - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 15 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje pedagog szkolny lub psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 4) nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły (15 godzin nieobecnych) – wniosek wychowawcy o przeprowadzenie komisji wychowawczej) - (od momentu upomnienia nauczyciela liczymy kolejne 15 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje pedagog szkolny lub psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 5) podpisanie kontraktu (dotyczy pełnoletnich i niepełnoletnich uczniów, komisja wychowawcza). Zgodę na podpisanie kontraktu musi wyrazić Dyrektor Szkoły - (podpisanie kontraktu dotyczy 40 godzin). Powiadomienie rodzica ucznia niepełnoletniego dokonuje pedagog szkolny lub psycholog szkolny – wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
 - 6) przeniesienie do innej szkoły, kształcącej w zawodzie zgodnym z dotychczasowym kierunkiem kształcenia ucznia (dotyczy ucznia niepełnoletniego);
 - 7) skreślenie z listy uczniów Szkoły, gdy uczeń osiągnął wiek pełnoletniości.
7. Do powodów stanowiących zgłoszenie niepoprawnego zachowania ucznia do sądu rodzinnego należą:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) świadome psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 3) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 4) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 5) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- 7) czyny nieobyczajne;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 13) wysoka, nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach dydaktycznych - w przypadku ucznia niepełnoletniego.
8. Do wykroczeń stanowiących podstawę do powiadomienia o działaniu ucznia Wydział Prewencji Policji należą:
- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) czyny nieobyczajne;
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
9. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do odwołania się od wymierzonej kary w formie pisemnej w wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od nałożenia kary.
- 1) Dyrektor Szkoły ma na rozpatrzenie odwołania 14 dni od daty jej złożenia, po upływie których osoby zainteresowane zostają poinformowane o sposobie rozpatrzenia odwołania.
 - 2) W przypadku zasadności złożonej skargi Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o odstąpieniu od wymierzonej kary lub zamienia ją na inną.
 - 3) Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły za jego pośrednictwem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni.
10. Kara ulega zniesieniu, jeżeli uczeń w ciągu 1 roku uzyskiwał co najmniej dobrą cenę zachowania.

ROZDZIAŁ 8

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 64

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, włączanie w organizację imprez danego oddziału;
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 4) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 5) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Szkole;
 - 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
 - 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Nieporozumienia wynikłe między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły:
 - 1) zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca klasy;
 - 2) sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w możliwie jak najkrótszym terminie;
 - 3) w przypadku niemożności dojścia do porozumienia strony mogą prosić o rozstrzygnięcie konfliktu na forum Rady Pedagogicznej lub odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.

§ 65

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) zapewnienia dziecku niezbędnych podręczników i przyborów szkolnych;
2. Szkoła zobowiązuje rodziców do pokrycia kosztów za umyślne szkody wyrządzone przez dziecko.

§ 66

WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

1. Współpraca z policją:
 - 1) poznanie zagrożeń cywilizacyjnych i nabycie umiejętności właściwego zachowania się w kontakcie z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi;
 - 2) pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
 - 3) zaopatrzenia uczniów w elementy odblaskowe.
2. Współpraca ze strażą pożarną:
 - 1) organizowanie spotkań ze strażakami;
 - 2) prezentowanie sprzętu strażackiego;
 - 3) organizowanie próbnej ewakuacji z budynku szkolnego.
3. Współpraca z mediami:
 - 1) publikowanie informacji o imprezach odbywających się na terenie szkoły w lokalnych mediach.
4. Współpraca z instytucjami kultury:
 - 1) zapoznanie się z ofertą kulturalną;
 - 2) pomoc w zagospodarowywaniu czasu wolnego uczniów w właściwy sposób;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów.
5. Współpraca z samorządem lokalnym:
 - 1) organizowanie spotkań młodzieży szkolnej z przedstawicielami władz miasta celem poznania problemów i potrzeb mieszkańców;
 - 2) zwracanie się o pomoc w pozyskiwaniu materiałów dotyczących historii, ekologii i bieżących spraw naszego miasta;
 - 3) zwracanie się z różnego rodzaju petycjami lub opiniami związanymi z bieżącym funkcjonowaniem szkoły;
 - 4) udział przedstawicieli władz samorządowych w uroczystościach szkolnych,
 - 5) bieżące konsultacje z przedstawicielami władz samorządowych dotyczące funkcjonowania Szkoły;
 - 6) promowanie szkoły w mieście.
6. Współpraca z Poradnią Pedagogiczno - Psychologiczną:
 - 1) diagnozowanie uczniów z problemami w nauce;
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu kłopotów wychowawczych.
7. Współpraca z pracodawcami:
 - 1) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk uczniów;
 - 2) podpisywanie umów z uczniami kończącymi Szkołę.

ROZDZIAŁ 9

FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW 4 - LETNIEGO TECHNIKUM

§ 67

REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ I RAMOWEGO PLANU NAUCZANIA

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum.
2. Do 31 sierpnia 2022 r. w Technikum funkcjonują klasy kształcące się w zawodzie technik organizacji reklamy.
3. Uczniowie klas czteroletniego Technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
4. Cele i zadania klas czteroletniego Technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 3) ramowy plan nauczania dla 4 - letniego technikum.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego technikum, natomiast kształcenie zawodowe oparte jest na podstawie programowej kształcenia w zawodach.
6. W czteroletnim Technikum uczeń realizuje dwa przedmioty, spośród proponowanych przez Szkołę przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, związanych z kształceniem w określonym zawodzie. Uczniowie realizują także przedmiot uzupełniający historia i społeczeństwo.
7. Zgodnie z podstawą programową uczniowie Technikum realizują wybrane przedmioty w zakresie rozszerzonym:
 - 1) technik informatyk:
 - a) informatyka,
 - b) matematyka.
 - 2) technik reklamy:
 - a) geografia,
 - b) matematyka.
 - 3) technik elektronik:
 - a) fizyka,
 - b) matematyka.
 - 4) technik chłodnictwa i klimatyzacji:
 - a) fizyka,
 - b) matematyka.
7. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest przez uczniów w grupach zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
8. Obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
9. Termin praktyk zawodowych oraz terminy odbywania zajęć praktycznych ustala Dyrektor Szkoły.

10. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej jest odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej oraz pozytywna ocena z zajęć praktycznych.
11. Ilość dni zajęć i czas zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
12. Uczniowie klas 4 - letniego Technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego.
13. Do uczniów klas 4 - letniego Technikum mają zastosowania przepisy rozdziałów: 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10.
14. Rodzice uczniów 4 - letniego Technikum wchodzi w skład Rady Rodziców.
15. Dokumentacja pedagogiczna klas 4 - letniego Technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.
16. Po wygaśnięciu oddziałów 4 - letniego Technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 10

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 68

SYMBOLE

1. Do najważniejszych symboli Szkoły zalicza się:
 - 1) Hymn pt. „Twój Przyjaciel”;
 - 2) Logo;
 - 3) Sztandar.

§ 69

HYMN

1. Hymn Zespołu Szkół jest uroczystą pieśnią wykonywaną podczas szkolnych uroczystości.
2. Znajomość słów Hymnu jest obowiązkowa dla wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów.
3. Hymn obowiązkowo odśpiewywany jest podczas akademii:
 - 1) z okazji rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) ślubowania klas pierwszych;
 - 3) z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 4) z okazji Dnia Patrona Szkoły;
 - 5) z okazji zakończenia roku szkolnego.
4. Odśpiewanie Hymnu może być także elementem uroczystości związanych z rocznicą powstania Szkoły.

§ 70

LOGO

1. Logo jest znakiem rozpoznawczym Szkoły, które w sposób symboliczny przedstawia jego nazwę.
2. Logo należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych, papierze firmowym oraz identyfikatorach.

§ 71

SZTANDAR

1. Sztandar dla społeczności Szkoły jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w gablocie, na parterze Szkoły, która umożliwia jego eksponowanie.
4. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych:
 - 1) uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego;
 - 2) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - 3) akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 4) akademiach nawiązujących do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Święta Odzyskania Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja;
 - 5) Dniu Patrona Szkoły;
 - 6) uroczystym pożegnaniu maturzystów;
 - 7) uroczystym zakończeniu roku szkolnego;
 - 8) ceremonii przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.
5. Sztandar poza uroczystościami szkolnymi bierze udział w oficjalnych obchodach świąt państwowych na szczeblu miejskim jak i wojewódzkim. Ponadto może brać udział w uroczystościach lokalnych, religijnych, a także organizowanych przez inne Szkoły i instytucje.
6. W przypadku, gdy Sztandar uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową powinien być on ozdobiony czarnym kirem.

§ 72

POCZET SZTANDAROWY

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorążę;
 - 2) 2 asystujących.
2. Powołuje się również drugi – tzw. „rezerwowi” skład pocztu sztandarowego o równoważnej randze.
3. Kadencja pocztu sztandarowego może wynosić od 1 do 4 lat szkolnych.
4. W szczególnych sytuacjach, gdy członkowie stałego składu nie są w stanie wypełnić swojej funkcji, dopuszcza się możliwość powołania jednorazowego składu pocztu sztandarowego.
5. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.
6. Członkowie pocztu sztandarowego powinni być wybierani spośród uczniów o nienagannej postawie i prawidłowym zachowaniu.
7. Kandydaty do składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców oddziałów.
8. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

9. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień statutu, na wniosek opiekuna sztandaru lub innego organu Szkoły, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
10. Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny.
11. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
12. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie pedagoga.
13. Członkowie pocztu sztandarowego w momencie obejmowania swojej funkcji składają ślubowanie o treści:

Przyjmując sztandar Szkoły przyrzekamy uroczyście:

 - nosić go dumnie i wysoko;
 - przestrzegać wpajanych w Szkole zasad i ideałów;
 - szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej chlubne tradycje;
 - godnie reprezentować Szkołę.
14. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły.
15. Szczegółowy opis komend i chwyków został określony w osobnym dokumencie.

§ 73

DZIEŃ PATRONA

1. Uroczystością szkolną o szczególnym znaczeniu jest Dzień Patrona Szkoły.
2. Uroczystość ta obchodzona jest zawsze w ostatni piątek kwietnia, co związane jest z przypadającą w tym okresie rocznicą urodzin Wojciecha Korfantego.
3. Dzień Patrona Zespołu Szkół jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Głównym celem uroczystości jest przypomnienie sylwetki Wojciecha Korfantego oraz wydarzeń z historii Górnego Śląska, w których brał udział.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

Zmian w Statucie dokonuje się na skutek zmian przepisów w prawach stanowiących przez organy wyższego rzędu, w wyniku doświadczeń szkolnych lub z powodu konieczności uregulowania spraw, które nie były uregulowane.

§ 75

Nowelizacja Statutu polega na uchyleniu dotychczasowych przepisów, nadaniu przepisom nowej treści lub dodaniu nowych przepisów. Projekt Statutu oraz projekt zmian do Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna.

§ 76

Zmian w Statucie dokonuje się z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 77

Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 78

Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w Statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

§ 79

Statut jest udostępniany do publicznej wiadomości na oficjalnej stronie internetowej Szkoły. Upoważnienie do publikowania tekstu Statutu na oficjalnej stronie internetowej szkoły wydaje Dyrektor Szkoły.

§ 80

Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane na podstawie ustaw i aktów wykonawczych do ustaw z zakresu prawa oświatowego.

§ 81

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 82

Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 83

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dyrektor Zespołu Szkół

mgr Sylwia Tkocz