Statut

Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu ul. 3 Maja 15

Tekst ujednolicony obowiązujacy od 10 marca 2022

Spis treści

I **Postanowienia ogólne.** ... 3
1.Podstawy prawne funkcjonowania szkoły: ... 3
2.Nazwa i inne informacje o szkole: ... 4
3.Technikum ... 5
4.Branżowa Szkoła I Stopnia z klasami Zasadniczej Szkoły Zawodowej ... 6
II Cele i zadania szkoły ... 7
1.Szkoła. ... 7
2.Wychowawca. ... 11
3.Pedagog szkolny. ... 12
4.Zakres i sposób sprawowania opieki w szkole. ... 13
III Organy szkoły ... 14
1.Dyrektor szkoły: ... 14
2.Rada Pedagogiczna ... 16
3.Rada Rodziców ... 18
4.Samorząd Uczniowski ... 19
5.Rodzice ... 20
6.Wicedyrektor szkoły ... 21
7.Kierownik szkolenia praktycznego ... 22
8.Administrator sieci: ... 23
IV Organizacja szkoły: ... 23
Organizacja zajęc edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego ... 25
Działalność innowacyjna i eksperymentalna. ... 30
Wolontariat w Szkole. ... 31
Doradztwo zawodowe w Szkole ... 31
Biblioteka szkolna ... 32
Realizacja celów statutowych ... 33
V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ... 33
Komisje Przedmiotowe ... 35
Pracownicy administracji ... 36
Pracownicy obsługi. ... 36
VI Uczniowie szkoły ... 36
Prawa i obowiązki ucznia ... 38
Strój szkolny ... 40
Zasady korzystania z telefonów komórkowych ... 41
Nagrody i kary ... 41
Skreślanie z listy uczniów. ... 45
Ogólne sprawy porządkowe: ... 46
VII Wewnątrzszkolne ocenianie. ... 46
Podstawa prawna ... 46
Regulamin oceniania ... 46
Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania ... 49
Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów ... 53
Zasady oceniania zachowania ... 55
Regulamin klasyfikowania ... 58
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych. ... 62
Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.. ... 62
Egzamin poprawkowy ... 63
Regulamin promowania ... 64
System motywacyjny ... 65
VIII Postanowienia końcowe: ... 66

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

Podstawy prawne funkcjonowania szkoły:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Uchwała Nr XLII/301/02 Rady Powiatu Cieszyńskiego z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu, w szkoły Ponadgimnazjalne.
5. Uchwała Zarządu Powiatu Cieszyńskiego Nr 467/ZP/III/2009 z dnia 11 lutego 2009 r., Nr 692/ZP/III/2009 z dnia 16 grudnia 2009 r., Nr 555/ZP/IV/13 z dnia 30 stycznia 2013 r. oraz Nr 827/ZP/IV/14 z dnia 20 lutego 2014 r. w sprawie uzgodnienie ustalenia nowych zawodów, w których kształci szkoła.

§ 1 a

1. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1) ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2) „szkole" – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Ustroniu;
3) „dyrektorze" – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu;
4) „nauczycielu" – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu;
5) „pracowniku niepedagogicznym" – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu nie będącego nauczycielem;
6) „uczniu" – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu;
7) „rodzicach" – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu a także ich prawnych opiekunów;
8) „Statucie" – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu;
9) „Radzie Pedagogicznej" – należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
10) „Radzie Rodziców" – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół Technicznych w Ustroniu;
11) „Samorządzie Uczniowskim" – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu;

§ 2

Nazwa i inne informacje o szkole:

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Technicznych.
2. W skład Zespołu Szkół Technicznych wchodzą następujące szkoły:
   1) Technikum;
   2) Branżowa Szkoła I Stopnia
3. Siedziba szkoły mieści się w Ustroniu przy ul. 3 Maja 15.
4. „4. a)Technikum nosi imię dr. Alojzego Waszka
   b) Szkoła Branżowa I stopnia nosi imię Jana Jarockiego „
5. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski nie zachowują odrębności i są organami wewnątrzszkolnymi.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Szkoła używa pieczęci okrągłej dużej i małej w brzmieniu:

1.Zespół Szkół Technicznych w Ustroniu

2. Technikum im .dr. Alojzego Waszka ZST w Ustroniu

3. Szkoła Branżowa im. Jana Jarockiego ZST w Ustroniu

oraz pieczęci podłużnych w brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH,
43-450 Ustroń, ul. 3 Maja 15,

tel. (033) 854-35-43, NIP 548-10-59-824;

Technikum im .dr. Alojzego Waszka

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

43-450 Ustroń, ul. 3 Maja 15 tel. (033) 854-35-43;

Branżowa Szkoła I Stopnia im .Jana Jarockiego

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH

43-450 Ustroń, ul. 3 Maja 15 tel. (033) 854-35-43

§ 3

1. Zespół Szkół Technicznych w Ustroniu jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i prowadzi gospodarkę finansową na

zasadach określonych przepisami finansowymi. Zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji finansowej określają odrębne przepisy.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Cieszyński z siedziba w Cieszynie:

   Starostwo Powiatowe w Cieszynie

   43-400 Cieszyn

   ul. Bobrecka 19

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach poprzez Delegaturę w Bielsku – Białej.

4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe na finansowanie niektórych form działalności statutowej.

§ 4

Technikum

1. Pięcioletnie technikum kształci w następujących zawodach:
   1) technik mechanik;
   2) technik informatyk;
   3) technik programista;
   4) technik spawalnictwa.
2. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik" po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, a także dyplom uzyskania tytułu zawodowego (w przypadku zdania egzaminów).
4. W pięcioletnim technikum po szkole podstawowej zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach. Zajęcia te organizowane są w oddziałach.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w grupach. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkole lub Centrum Kształcenia Zawodowego w Bażanowicach , zaś praktykę zawodową uczniowie odbywają w zakładach pracy.

§ 5

Branżowa Szkoła I Stopnia

1. Branżowa Szkoła I Stopnia o trzyletnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia celem uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego. Dodatkowo istnieje możliwość uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. W Branżowej Szkole I Stopnia młodzież kształci się w następujących zawodach: operator maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej, elektromechanik, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, ślusarz oraz sprzedawca, a także w klasie wielozawodowej w dowolnym wybranym przez siebie zawodzie zgodnym z klasyfikacją zawodów zawartą w: „Podstawie programowej kształcenia w zawodach".

3. W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.

4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w grupach. Praktyczna nauka zawodu w zawodzie elektromechanik oraz ślusarz odbywa się w Filii Centrum Kształcenia Zawodowego w Bażanowicach mieszczącego się w budynku szkoły, a w przypadku młodocianych pracowników u pracodawców na podstawie porozumienia pomiędzy szkołą a pracodawcą.

5. Podział na grupy dokonywany jest w porozumieniu z organem nadzorem pedagogicznym oraz organem prowadzącym. Ze względu na specjalne warunki szkolenia, oraz bezpieczeństwo na zajęciach warsztatowych określa się liczbę uczniów w grupie na :

1) 8 – 9 uczniów technikum;
2) do 15 uczniów w klasie pierwszej w zawodzie operator maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej, ślusarz oraz elektromechanik;
3) 6 – 8 uczniów w klasie drugiej i trzeciej w zawodzie operator maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej, do 10 osób w zawodach ślusarz i elektromechanik.

6. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

1) pracodawca;
2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest obowiązany realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla Branżowej Szkole I Stopnia, zamieszczonej w dokumentacji programowej dla danego zawodu oraz zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

7. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym i opiekunami prawnymi (rodzicami) na piśmie umowę o pracę w CECHU w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

1) rodzaj przygotowania zawodowego;

2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
3) sposób dokształcania teoretycznego;
4) ilość dni praktyk w danym roku nauki
5) wysokość wynagrodzenia.

8. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowania zawodowe.

9. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

10. Nauka zawodu młodocianego kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe organizowanym przez OKE lub CECH RZEMIOSL RÓŻNYCH

11. Młodociani dokształcający się w Branżowej Szkole I składają egzamin zawodowy na zasadach określonych w przepisach o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

12. Po ukończeniu cyklu kształcenia uczeń Branżowej Szkole I Stopnia otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

7. Cele i zadania szkoły

§ 6

Szkoła.

1. W realizacji swych celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków zawodowych, rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

3. Ponadto szkoła:

1) realizuje cele i zadania określone w ustawie wymienionej w §1 ust. 1 oraz przepisach wydanych na jej podstawie;
2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości oraz wykonywania wyuczonego zawodu;
3) umożliwia zdobycie wykształcenia ogólnego, kształci i wychowuje przyszłych, techników i wykwalifikowanych robotników różnorodnych specjalności zawodowych zgodnie z obowiązującym programem Ministerstwa Edukacji Narodowej;
4) stwarza absolwentom możliwości dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia;
5) pełni funkcję dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą wobec młodzieży podczas zajęć szkolnych oraz przerw a także zajęć w terenie i w trakcie wycieczek szkolnych zgodnie z możliwościami szkoły;
6) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i opiekuńczej, a także przygotowuje młodego człowieka do życia w społeczeństwie ludzi dorosłych w duchu demokracji i wolności;
7) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
8) umożliwia również uczniom rozwijanie zainteresowań, zapewnia realizowanie programów nauczania uwzględniając poziom intelektualny uczniów, stosując opracowane przez zespoły przedmiotowe podstawy programowe.

§ 9

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.

2. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. W celu jej zapewnienia szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, kuratorami**,** sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) pedagoga szkolnego
5) nauczyciela, wychowawcy, prowadzącego zajęcia z uczniem;
6) poradni;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego.

7. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

1) wybitnych uzdolnień;
2) niepełnosprawności;
3) niedostosowania społecznego;
4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) choroby przewlekłej;
7) zaburzeń psychicznych;
8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
10) zaniedbań środowiskowych;
11) trudności adaptacyjnych;
12) odmienności kulturowej.

§ 10

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu Wychowawczo–Profilaktycznego Szkoły, który uchwala Rada Rodziców porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.

2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły określa zadania w zakresie:
1) wychowania patriotycznego;
2) wychowania prozdrowotnego;
3) wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
4) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży;
5) rozwijania samorządnej działalności uczniów;
6) przygotowania do uczestnictwa w kulturze;
7) profilaktyki i terapii wychowawczej;
8) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
9) kultury spędzania wolnego czasu;
10) działalności opiekuńczej;
11) powinności wychowawców klas.

3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły podlega ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian.

§ 11

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w zasadzie przez cały tok nauczania.

Wychowawca.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, a w szczególności :

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do zawodu, życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
   a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
   b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
4) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
7) śledzi postępy w nauce swoich wychowanków;
8) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
10) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
   a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
   b) współdziałania z rodzicami,
   c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

5. Wychowawca klasy ma obowiązek co najmniej dwukrotnie w ciągu roku informować ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie o konieczności dodatkowych kontaktów z rodzicami, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.

6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc z rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

7. Wychowawca:

1) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego i kierownictwa szkoły;
3) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
4) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. Na terenie szkoły pomocy takiej udzielają: dyrektor, wicedyrektor, pedagog oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.

Pedagog szkolny.

9. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży, jak: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom;
2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy;
3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej;
4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków;
5) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno - psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży;
6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej.

§ 12

1. Rodzice i uczniowie mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
2) postępowania niezgodnego z uniwersalnymi zasadami etyki;

3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów;

4) w innych uzasadnionych sytuacjach.

2. Pisemny wniosek w tej sprawie wraz z motywacją zainteresowani składają na ręce dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po wysłuchaniu stron i konsultacji z Radą Pedagogiczną podejmuje stosowną decyzję, o której powiadamia wnioskodawców w trybie administracyjnym.

§ 13

Zakres i sposób sprawowania opieki w szkole.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowią zkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych , a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa , zminiejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Uczeń podlega opiece:

1) od rozpoczęcia lekcji do ich ukończenia; opieka nauczycielska podczas lekcji sprawowana jest w sposób ciągły;

2) nauczyciela dyżurującego w czasie przerw na terenie budynku szkolnego;

3. Zwolnienia uczniów z zajęć szkolnych dokonuje się na pisemną prośbę rodziców, a w wyjątkowych wypadkach na wniosek zakładu pracy.

4. W szkole pełnione są dyżury nauczycielskie od godz. 7^{50} do ostatniej odbywającej się w danym dniu lekcji. Nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego przez dyrekcję szkoły i zgodnie z następującym regulaminem dyżurów:

1) dyżurujący na parterze zobowiązani są do kontroli pomieszczeń sanitarnych, szatni i wyjścia ze szkoły oraz pilnują porządku i zachowania uczniów na korytarzu;

2) dyżurujący na pierwszym piętrze zobowiązani są do kontroli pomieszczeń sanitarnych, pilnują porządku na korytarzach i półpiętrach.

5. Szczególną opieką szkoła otacza uczniów klas pierwszych, uczniów z rodzin niepełnych, społecznie zagrożonych stosując:

1) rozmowy indywidualne i porady;

2) kierowanie do psychologa, pedagoga lub odpowiednich poradni;

3) nadzór i pomoc Samorządu Uczniowskiego;

4) wizyty domowe wychowawcy i pedagoga szkolnego.

6. Uczniowie szkoły są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków NW, a ubezpieczenie to obejmuje okres od dnia 1 września roku bieżącego, do dnia 31 sierpnia roku następnego. Składkę ubezpieczenia opłacają uczniowie dobrowolnie. Firmę ubezpieczającą ustala Rada Pedagogiczna.

7. Sale lekcyjne są oświetlone i ogrzane do temperatury zgodnej z przepisami BHP.

8. W pracowniach przedmiotowych, gdzie znajdują się urządzenia elektryczne oraz na warsztacie szkolnym uczniów obowiązuje odrębny regulamin BHP, z którym zaznajamiani są na początku każdego roku szkolnego.

9. Uczniowie rokrocznie zapoznawani są z drogą ewakuacyjną na wypadek pożaru, a plan ewakuacyjny umieszczony jest w widocznym miejscu. Raz w roku przeprowadzane są z młodzieżą próbne ćwiczenia ewakuacyjne.

§ 14

1. Podczas wycieczki uczeń podlega opiece wychowawcy oraz opiekuna przy założeniu:

1) wycieczki na terenie miasta - na 30 uczniów przypada 1 opiekun;
2) wycieczki turystyczne i przedmiotowe - na 15 uczniów przypada jeden opiekun;
3) wycieczki kwalifikowane - na 10 uczniów przypada 1 opiekun;
4) inne wycieczki wg przepisu określonego ustawą.

2. Nauczyciel (opiekun wycieczki) zobowiązany jest zgłosić wycieczkę dyrektorowi szkoły na 7 dni przed jej terminem oraz przedstawić wypełnioną kartę wycieczki (uwzględniając m.in. przepisy BHP) na dwa dni przed wyjazdem (z wyjątkiem wycieczek zagranicznych).

3. Rodzice uczniów poinformowani są o terminie wyjazdu, powrotu i planie wycieczki.

8. Organa szkoły

§ 15

1. Organami szkoły są:

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

§ 16

Dyrektor szkoły:

1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje szkołę na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli;
3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz dwa razy w roku składa jej wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;
4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, a także wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór;
8) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły, tygodniowy rozkład lekcji i zajęć po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną);
9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
10) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
11) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
12) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) załatwia sprawy osobowe pracowników szkoły;
14) przydziela obowiązki pracownikom niepedagogicznym szkoły;
15) kieruje uczniów na badania lekarskie związane z praktyczną nauką zawodu;
16) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
17) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    b) ustala: zasady i kryteria oceny pracy nauczycieli dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminy pracy, premiowania i wynagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    c) ustala plan urlopów pracowników szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania określa Karta Nauczyciela,
18) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
19) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa : w zakresie danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
20) egzekwuje przestrzeganie praw uczniów i pracowników szkoły, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
21) nadzoruje prawidłowe prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystania druków szkolnych;
22) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe;

23) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;

24) przyjmuje uczniów oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej;

25) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, dokonuje obserwacji zajęć i oceny pracy nauczycieli; oceny pracy nauczycieli dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) oceny pracy nauczycieli;

3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w swoich zadaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła.

4. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:

1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą;

2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;

3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych,

4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.

5. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 17

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
3) podejmowanie uchwał, w tym również w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (tryb skreślania znajduje się w § 41 Statutu);
6) wyrażanie zgody lub jej cofnięcie w przypadku uruchomienia w szkole oddziału międzynarodowego.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń, czy wyróżnień;
4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członów Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na posiedzeniach plenarnych. Podjęte uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i wpisane do księgi protokołów w terminie do 7 dni od daty zebrania.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Rada Pedagogiczna pracuje na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności.

15. Po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku) Rada Pedagogiczna w formie uchwały ustali sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 18

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów.

5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych i do Rady Rodziców szkoły.

6. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły

7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin tej rady.

§ 19

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem". Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Tryb wyboru: wybory do Samorządu Uczniowskiego są ważne, gdy bierze w nich udział przynajmniej połowa uprawnionych.

5. Decyzje Samorządu Uczniowskiego podejmuje się drogą głosowania:

1) głosowanie jest tajne;
2) głosowanie prowadzi przewodniczący lub jego zastępcy;
3) w pierwszej kolejności głosowaniu poddaje się wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi;
4) uchwała przechodzi, jeżeli głosowano zwykłą większością głosów lub bezwzględną większością głosów.

6. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok.

7. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
7) prawo do opiniowania wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.

§ 20

Rodzice

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Rodzice mają prawo do:
1) pełnej informacji o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych szkoły, klasy;
2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce;
4) uzyskiwania pomocy nauczyciela w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych swoich dzieci;
5) porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
6) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Formy współpracy nauczycieli z rodzicami:
1) zebrania wychowawcze (obowiązkowo 2 razy w roku);
2) rozmowy indywidualne, wezwania pisemne i telefoniczne;
3) wizyty nauczyciela lub pedagoga w domu ucznia. (za zgodą rodziców)

§ 21

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania;
2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o prawie oświatowym, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.

2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

4. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej poprzez prowadzenie mediacji w sprawie spornej. Podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.

§ 22

1. W szkole tworzy się stanowiska:

1) wicedyrektora – w przypadku co najmniej 12 oddziałów;
2) kierownika szkolenia praktycznego - tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy;
3) uchylony (kierownik warsztatu szkolnego);
4) administratora sieci.

2. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły, uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.

Wicedyrektor szkoły

3. Wicedyrektorowi na podstawie ustaleń z organem prowadzącym obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy

4. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
   a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
   b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
   c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
   d) uczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły.
3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagogów szkolnych;
4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
5) współpracuje z ramienia dyrekcji szkoły z poradnią pedagogiczno - psychologiczną;

6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, obserwuje zajęcia;
7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
8) dba o właściwy przebieg i organizację egzaminów zewnętrznych
9) wykonuje zadania delegowane przez dyrektora szkoły .

5. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły:
1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy;
2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w całej szkole;
4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio mu nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
6) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

Kierownik szkolenia praktycznego

7. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
1) korelacja pracy szkoły z zakładami, w których uczniowie pobierają praktyczną naukę zawodu;
2) załatwienie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy, kontrolą poprawności umów o pracę, kontrolą przestrzegania przepisów BHP i realizacji programu praktyk;
3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
4) dbanie o właściwy przebieg i organizację egzaminu z nauki zawodu;
5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
6) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
8) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego;

9) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego;

10) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w średnich szkołach zawodowych oraz ich organizacja.

Administrator sieci:

8. Administrator sieci:

1) sprawuje techniczny i organizacyjny nadzór nad siecią;

2) zobowiązany jest do dbałości o prawidłowe funkcjonowanie sieci, nadzór nad pracą sieci oraz urządzeń, usuwanie skutków awarii oraz bieżących problemów w sieci;

3) określa strukturę sieci, rozbudowuje ją, przyłącza i odłącza użytkowników oraz prowadzi ich rejestr;

4) ma obowiązek poinformować użytkowników sieci o zasadach prawidłowej eksploatacji sieci oraz zapoznać z prawami i obowiązkami użytkownika zgodnymi z regulaminem pracowni;

5) jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy dostępu do zasobów sieciowych, do których uzyskał dostęp w wyniku pełnienia obowiązków, ochrony haseł dostępu do systemów oraz urządzeń sieciowych;

6) optymalizuje wydajność sieci, zarządza usługami sieciowymi, WWW, FTP, e-mail;

7) zabezpiecza sieć:

   a) przydzielenie praw dostępu do elementów składowych sieci (tworzenie domen, grup i grup roboczych, dostęp do odległych plików, drukarek, itd.),

   b) ochrona zasobów sieci przed dostępem z zewnątrz - firewall,

   c) wirusy.

   d) stosowanie identyfikacji i uwierzytelnienia stacji roboczej i użytkowników,

   e) wybór metod kryptograficznych gwarantujących odporność przesyłanej lub składowanej informacji na błędy transmisji lub rozmyślnej modyfikacji.

8) decyduje o stosowaniu protokołów sieciowych, o wyborze urządzeń sieciowych;

9) tworzy i uaktualnia dokumentację sieci;

10) odpowiada za powierzony mu sprzęt, z wyjątkiem nie powstałych z jego winy uszkodzeń sprzętu sieciowego. Zobowiązany jest jednak poinformować o zaistniałym uszkodzeniu dyrektora szkoły.

4) Organizacja szkoły:

§ 23

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób

§ 26

1. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w szkole branżowej kształcącej młodocianych pracowników organizuje się oddziały:
   1) jednozawodowe;
   2) dwuzawodowe;
   3) wielozawodowe.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 35 uczniów.

§ 27

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 28

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, takie jak:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

3) zajęcia rewalidacyjne;

4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut. Czas trwania zajęć może w uzasadnionych przypadkach, zostać decyzją dyrektora szkoły skrócony – do 30 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Zajęcia praktyczne są realizowane w CKZ w Bażanowicach ,w budynku szkoły i w zakładach pracy, zgodnie z profilem zawodowym i specjalnością.

4. W miarę potrzeb i posiadanych możliwości szkoła dokonuje podziału klas na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz z zasadami higieny pracy umysłowej.

5. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.

6. W przypadku nauki zdalnej,nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

7. Szkoła może przyjąć słuchaczy i studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne

§ 29

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w budynku Pracowni szkolnych.
3. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone również na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

§ 30

1.Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w Pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania oraz ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa Regulamin Pracowni Szkolnych.
6. Ilość uczniów na zajęciach praktycznych realizowanych u pracodawcy określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą w ramach kształcenia dualnego.
7. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
8. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje wicedyrektor, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

§ 31

1.Zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych

1. Pracownie szkolne usytuowane są w budynku stanowiącym integralną część siedziby Zespołu
2. Nadzór nad Pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje kierownik kształcenia praktycznego zawodowych.
3. W budynku Pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min. Zajęcia są realizowane w bloku lekcyjnym obejmującym kilka godzin w ciągu danego dnia.
5. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu.

6. Nauka w Pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
8. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły.

§ 32

1. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
4. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z wicedyrektorem, któremu powierzono realizacje zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP a w szczególności:
    1. zakupić na własny koszt ubranie robocze i używać je w czasie zajęć praktycznych;
    2. stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności;
    3. wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;
    4. zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;
    5. swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
    6. znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy;
    7. przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;
    8. przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;
    9. bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;
    10. przejścia w pracowniach i na stanowiskach pracy utrzymywać w należytym porządku i bezpiecznym stanie;
    11. w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela zawodu lub Dyrektora Zespołu.

6. Uczniowi zakazuje się w szczególności:

1. podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
2. podczas przerwy w zajęciach opuszczać terenu szkoły;
3. bez wiedzy nauczyciela wykonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
4. bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;
5. nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).

7. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.

8. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

§ 33

1. Zajęcia praktyczne u pracodawców w ramach kształcenia dualnego

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum mogą być realizowane również poza Pracowniami szkolnymi, u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
2. Zajęcia prowadzone są podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne.
3. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
5. Zajęcia praktyczne prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Opiekę nad uczniami może sprawować również nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Zajęcia praktyczne potwierdzane są wpisem w e-dzienniku przez prowadzącego, z zachowaniem zasad obowiązujących przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach u pracodawcy oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
8. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne u pracodawcy podlegają ocenie, wg. zasad określonych w WSO i PSO.
9. Przy ocenianiu brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

a) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;

b) sposób wykonywania czynności i poleceń;

c) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy;

d) samodzielność i pracowitość;

e) zainteresowanie wykonywaną pracą;

f) przestrzeganie dyscypliny;

g)umiejętność pracy w zespole.

10. W przypadku szkód wyrządzonych pracodawcy nieodpowiednim zachowanie ucznia, jego rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów o czynach niedozwolonych.

11. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy określają przepisy w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu, wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 34

1.Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy.
2. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza Szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk.
4. Zawarta umowa określa:
    1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów;
    2. nazwę i adres szkoły;
    3. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
    4. nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu oraz program praktyk;
    5. imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
    6. termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
    7. liczbę godzin jaką powinien zrealizować praktykant;
    8. prawa i obowiązki stron zawierających umowę.
5. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Szkoły.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:
    1. zapoznaje ucznia z jego obowiązkami podczas praktyk;
    2. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez wicedyrektora szkoły;
    3. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
    4. akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.
7. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe :
    1. zapewniają niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;

2. zapewniają pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
3. zapewniają dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
4. zapewniają realizację programu praktyk;
5. zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
6. powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych
lub postanowień umowy.

8. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.
11. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk , wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk, prowadzonego przez ucznia uczestniczącego w praktykach.
12. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w Szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
13. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych realizowanych w oparciu o odrębne umowy pomiędzy szkołą a instytucją przyjmującą, wg odrębnych uregulowań i zasad.

§ 35

Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale bądź grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, a udział nauczycieli jest dobrowolny.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
   2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

Wolontariat w Szkole.

8. Szkoła umożliwia i wspomaga działania podejmowane przez nauczycieli i uczniów w zakresie wolontariatu.
9. W szkole może działać szkolny klub wolontariatu.
10. Dyrektor powołuje szkolnego koordynatora wolontariatu, który zobowiązany jest do zapoznania uczniów z ideą wolontariatu.
11. Szkolny klub wolontariatu opracowuje swój regulamin, uwzględniając przepisy zawarte w następujących aktach prawnych: Ustawa z 14 grudnia 2016 r., ustawa – Prawo oświatowe (Dz.U.. z 2017 r. poz. 59) – art. 2 ust. 12, art. 68 ust. 1 pkt 9, art.85 ust. 6 i 7, art. 98 ust. 1 pkt 21, Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).
12. Szkolny klub wolontariatu i dyrektor szkoły współpracują ze sobą.

Doradztwo zawodowe w Szkole

13. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje współpracę z następującymi instytucjami:
    1) urzędami pracy;
    2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    3) centrami informacji zawodowej;
    4) przedstawicielami różnych grup zawodowych.
14. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje również uczestnictwo uczniów w organizowanych przez powiat targach edukacyjnych i targach pracy oraz organizację spotkań uczniów z osobami mogącymi pomóc w wyborze i zaplanowaniu ścieżki kariery zawodowej.

§ 36

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich;
3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach).

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami i po ich zakończeniu.

4a. Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Uchylony.

6. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

1) koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;
2) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej;
3) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.

7. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:

1) księgi inwentarzowe książek i czasopism;
2) inwentarz broszur;
3) rejestr ubytków;
4) dowody wpływów.

§ 37

Realizacja celów statutowych

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1) sal lekcyjnych do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) sali gimnastycznej;
4) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
5) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych, w tym składnica akt;
6) szatni.

5) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w punkcie pierwszym niniejszego paragrafu, określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest zobligowany do wpisywania ocen i innych wpisów do dziennika w godzinach pracy.

3. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych. Każdy nauczyciel powinien w szczególności:

1) przestrzegać przepisów statutowych;
2) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
3) organizować prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
4) sprawdzić czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe i wszystko to, co na zajęciach będzie używane, jest odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami BHP;
5) sprawdzić czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp. jeśli rodzaj zajęcia tego wymaga;
6) sprawować nadzór nad uczniami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby

stwarzali możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami BHP dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć;

7) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach;
8) realizować zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
10) sprawować nadzór nad uczniami w czasie przejścia uczniów z obiektu szkoły na salę gimnastyczną i stadion sportowy (dotyczy nauczycieli WF-u).

4. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach przyjętych przez szkołę. Ponadto:

1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe;
2) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
3) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
4) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
6) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
7) ma prawo tworzyć i realizować programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
9) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły;
10) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
11) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

5. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole.

6. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

1) gromadzenie, ewidencję i selekcję zbiorów;
2) opracowanie biblioteczne zbiorów i prowadzenie katalogów;
3) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
4) udostępnianie zbiorów;

5) współudział w organizowaniu uroczystości i apeli szkolnych (pomoc w doborze materiału);
6) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
7) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
8) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
9) umożliwianie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
10) przysposobienie czytelnicze w grupach i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem;
11) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole do wiadomości Rady Pedagogicznej i Komisji Przedmiotowych.

§ 40

Komisje Przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe (Komisje Przedmiotowe), których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego. Pracą Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

2. Cele i zadania Komisji Przedmiotowych obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników;
2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w doskonaleniu zajęć (lekcje otwarte) i korzystaniu z warsztatów RODN WOM w Bielsku-Białej oraz innych ośrodków metodycznych;
5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
6) inicjowanie nowoczesnych form pracy pedagogicznej w oparciu o najnowszą wiedzę pedagogiczną;

§ 41

Pracownicy administracji

1. Główna księgowa wraz z zespołem pracowników administracji zapewnia wykonanie następujących zadań:

1) sprawną obsługę kancelaryjno – biurową szkoły;
2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
3) wykonywanie sprawozdań GUS;
4) wypłacanie wynagrodzeń;
5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
7) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły;
8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji rocznej;
9) planowanie wydatków budżetowych szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.

2. Szczegółowe zdania określone w ust. 1 zawarte są w zakresach czynności poszczególnych pracowników pionu administracyjno – gospodarczego.

3. Główna księgowa prowadzi gospodarkę finansową na zasadach wynikających m. in. z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240

§ 42

Pracownicy obsługi.

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia;
3) sprzątanie pomieszczeń szkolnych;
4) uczestniczenie w szkoleniach bhp;
5) udział w przeglądach obiektów szkolnych;

6) Uczniowie szkoły

§ 43

1. Do klasy pierwszej Technikum oraz Szkoły Branżowej I Stopnia przyjmuje się uczniów którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół technicznych. Nabór uczniów odbywa się na podstawie sumy:

punktów za oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, za wyniki egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne i za osiągnięcia potwierdzone przez Dyrektora szkoły podstawowej – drogą elektroniczną.

2. Warunkiem przyjęcia ucznia do Branżowej szkoły I stopnia jest zapewnione miejsce odbywania nauki zawodu zgodnie z obranym kierunkiem kształcenia potwierdzonym umową o pracę lub zaświadczeniem zakładu pracy o przyjęciu ucznia na praktykę. Młodociani pracownicy skierowani do szkoły przez zakład pracy, zobowiązani są przedłożyć przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, kopię umowy o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub zaświadczenie, że kandydat będzie zatrudniony oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

3. Terminy i zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu są zgodne z terminami i sposobem punktacji każdorazowo ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.

4. Szkoły prowadzą nabory zgodnie z przyjętym limitem ilości oddziałów. W przypadku zwiększonych naborów, będzie istniała możliwość zwiększenia ilości oddziałów po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.

4a. Kandydaci do danego typu szkoły są przyjmowani w kolejności wynikającej z ilości uzyskanych punktów lub do wyczerpania limitu wolnych miejsc. Kandydaci będący laureatami konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty lub przez Kuratorów Oświaty w innych województwach, a także laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez MEN są przyjmowani w pierwszej kolejności. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników mają:

1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
3) kandydaci z problemami zdrowotnym, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.

6. W oddziałach klas pierwszych powinno być 30 uczniów. W przypadku zmniejszenia ilości uczniów poniżej 24 uczniów oddział może nie zostać utworzony. Każdorazowo o utworzeniu oddziału decydować będzie Zarząd Powiatu.

7. Do Szkoły Branżowej I Stopnia uczęszczają uczniowie od 16-tego roku życia, ale nie dłużej niż do ukończenia 20-go roku życia.

8. Do Technikum uczęszczają uczniowie od 16-tego roku życia, ale nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.

9. Od roku szkolnego2020/2021 uchyla się p.1 § 36 dotyczący naboru po gimnazjum

§ 44

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:

1) do poszanowania godności osobistej, tolerancji w sprawach wyznania;
2) do swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
3) do zapoznania się z programem nauczania jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
4) do jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowaniu według regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania ujętego w §44, §49 i §52,wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
5) do bezpłatnego pobierania nauki;
6) do wszechstronnego rozwoju osobowościowego poprzez uczestnictwo w różnorodnych imprezach kulturalnych, olimpiadach, konkursach i kołach zainteresowań;
7) do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
8) do korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem pod nadzorem nauczyciela - opiekuna lub nauczyciela dyżurującego;
9) do wzbogacania bazy dydaktycznej szkoły poprzez własne pomysły;
10) do nauki w odpowiednio ogrzanych i oświetlonych salach lekcyjnych;
11) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
12) znać termin zadań klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem, znać ustalone sposoby kontroli postępów w nauce oraz znać ocenę prac pisemnych i otrzymywać ją w terminie do 2-ch tygodni od ich napisania;
13) do korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela i kół samokształceniowych, jeśli sam nie zaniedbał obowiązków szkolnych (głównie frekwencji);
14) do składania wniosku o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego (z jednego lub w wyjątkowych przypadkach z dwóch przedmiotów) lub klasyfikacyjnego;
15) odwołać się od decyzji Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów (tryb odwoławczy określony jest w §40).

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

4. Uczeń ma obowiązek:

1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
   c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
   d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
   e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
   f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
   g) troszczenia się o mienie szkoły, dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
5) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami;
6) przestrzegania zakazu dotyczącego wprowadzania samowolnie obcych osób do szkoły nie będących uczniami ZST;
7) przestrzegania zakazu używania podczas lekcji urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz;
8) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z następującymi zasadami:

   a)usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana choroba lub wazna przyczyna losowa . Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarsjie lub zwolnienie podajace wazna przyczyne losowa będaca powodem nieobecności ucznia,

   b)zwolnienia w danym dniu(tylko z powodu istotnych przyczyn losowych) z zajeć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczen zobowiązany jest uzyskac zgode dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

   c) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności9spoźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców(prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane sa oświadczenia podpisane przez samego ucznia , informujące o przyczynach nieobecności ,

d) Uczeń zobowiązany jest przedłożyc wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecność (spoźnienia) w szkole w ciągu 7 dni , liczonych od dnia powrotu do szkoły,

e)usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane,

f) każdorazowo wychowawca decyduje , czy przedstawione przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności(spóźnienia). Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika ,ze musi być ono uwzględnione przez wychowawcę ,

g) wychowawca moć odmówić usprawiedliwienia jeżeli zostało dostarczone po terminie, nie został podany powód nieobecności,,powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny, wychowawcz ma powody sadzic ,że uczen przebywał na wagarach,

h)wychwawca ma prawo zwolnic ucznia z części zajec w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia,

i) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajec dydaktycznych(pod opieka nauczyciela0 wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

j) wyjście nauczyciela z klasa wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane prze odnotowanie w zeszycie wyjść,

k)nieobecnośc ucznia spowodowana udziałem w warsztatach ,przygotowaniem do reprezentowania szkoły i reprezentowaniem szkoły , miasta ,województwa i kraju nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia,

l) obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów (do 10 dnia każdego miesiąca),

ł) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału

9) zapoznania się z postanowieniami Statutu i Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i przestrzegania tych postanowień.

§ 45

Strój szkolny

1. W szkole obowiązują uczniów następujące zasady:

1) w dni powszednie uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie (strój niewyzywający i nieprowokujący);

2) w dni uroczyste przychodzą w stroju galowym - obowiązuje jasna koszula z krawatem lub bluzka, marynarka lub sweter, ciemne spodnie lub spódnica, sukienka;

3) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami młodzieżowymi, używkami czy klubami sportowymi;
4) w szkole jest dozwolony bardzo delikatny makijaż, adekwatny do miejsca pracy i nauki, zgodny z uznanymi normami społecznymi;
5) w szkole nie są dozwolone ekstrawaganckie fryzury;
6) dozwolona jest skromna biżuteria noszona przez dziewczęta;
7) w dni deszczowe oraz w okresie jesień - wiosna (od chwili ogłoszenia takiego obowiązku przez dyrektora), uczniowie zmieniają w szkole obuwie;
8) obowiązuje lekkie obuwie sportowe (typu adidasy, trampki, tenisówki), nie jest dozwolone noszenie w szkole butów na wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie;
9) do sali gimnastycznej uczniowie wchodzą zawsze w obuwiu sportowym na jasnej podeszwie.

2. Właściwy wygląd jest wyrazem kultury osobistej, szacunku dla innych osób oraz instytucji i podlega ocenie zgodnie z systemem oceniania zachowania.

3. Niedopuszczalne jest eksponowanie form ozdabiania ciała takich jak tatuaże, piercing itp.

§ 46

Zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych.

2. W razie nie zastosowania się do zakazu stosowane będą następujące procedury:
1) upomnienie;
2) kary przewidziane w statucie szkoły.

§ 47

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagrodzony za:
1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
2) wzorową postawę;
3) aktywność społeczną;
4) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji Rady Pedagogicznej. Nagrodą może być:
1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
2) pochwała dyrektora szkoły;
3) list pochwalny do rodziców, zakładu pracy;

4) dyplom uznania;

5) nagroda rzeczowa.

3.Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

1. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
2. wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
3. wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
4. dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
5. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
6. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
7. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

4. Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Do średniej wlicza się roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczeń uczęszczał oraz religii lub etyki.

5. Za nie przestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń ucznia karze się w zależności od przewinienia:

1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;

2) nagana wychowawcy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;

3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem listownym rodziców, a w szkołach zawodowych również zakładu pracy;

4) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratorium Oświaty;

5) skreśleniem z listy uczniów.

6. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

1. Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;

2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
3. Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
4. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
5. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
6. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
8. Uchwała RP szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
9. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
10. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

7. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest punktualne przybycie i obecność na zajęciach:

1) jeżeli uczeń opuścił 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy informuje o tym rodziców i zgłasza fakt do pedagoga szkolnego. Uczeń, który opuścił 10 i więcej godzin bez usprawiedliwienia nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż dobra;

2) w przypadku nie usprawiedliwienia przez ucznia 15 godzin dyrektor szkoły udziela mu nagany wobec społeczności szkolnej, a wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami z udziałem pedagoga szkolnego. W tym przypadku uczeń nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż poprawna;

3) w przypadku nie usprawiedliwienia przez ucznia 20 godzin dyrektor szkoły udziela mu nagany wobec społeczności szkolnej, a wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami z udziałem pedagoga szkolnego. W tym przypadku uczeń nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia;

4) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych ma zastosowanie zapis § 40;

5) uczeń, który uzyskał powyżej 5 spóźnień w miesiącu otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym. O powyższym fakcie wychowawca informuje rodziców i pedagoga szkolnego.

8. Uczeń powinien dbać o kulturę i czystość języka polskiego oraz nie ulegać nałogom:

1) jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa, wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia, udziela uczniowi upomnienia i powiadamia o tym wychowawcę;

2) w przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego;

3) kolejny przypadek użycia wulgarnego słownictwa karze dyrektor szkoły poprzez udzielenie uczniowi nagany wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy;

4) w przypadku palenia przez ucznia tytoniu i e-papierosów na terenie szkoły, w jej pobliżu, a także w trakcie zajęć prowadzonych poza szkołą, np. podczas wycieczek nauczyciel będący świadkiem wydarzenia odbiera papierosy i e-papierosy oraz niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy, który udziela uczniowi upomnienia wobec klasy i powiadamia pedagoga szkolnego;

5) jeżeli powyższy czyn ma miejsce po raz drugi, uczeń jest karany przez dyrektora szkoły udzieleniem nagany wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również zakład pracy.

9. Każdy uczeń powinien dbać o mienie szkolne. Za niewywiązywanie się z tego obowiązku jest on karany w zależności od rozmiaru i szkodliwości czynu:

1) w przypadku mniejszej szkodliwości np. pisanie po ławce, ścianach itp. nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców);

2) jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne, fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a uczeń podlega karze zgodnie z § 40;

3) w przypadku większej szkodliwości np. łamanie krzeseł, niszczenie pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp. uczeń karany jest naganą dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej. Winny powyższego czynu zobowiązany jest naprawić szkodę na koszt własny (rodziców). O fakcie, który zostaje odnotowany w dzienniku, powiadamiani są rodzice ucznia i pedagog szkolny.

10. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku lekcyjnym:

1) uczeń, który otrzyma do 3 uwag negatywnych w semestrze odnotowanych w dzienniku, nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż dobra. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego;

2) uczeń, który otrzyma do 5 uwag negatywnych w semestrze odnotowanych w dzienniku, nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż poprawna. O zaistniałej sytuacji wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego;

3) uczeń, który posiada 6 uwag w semestrze odnotowanych w dzienniku, otrzymuje naganę dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej. Uczeń ten nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia;

4) jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie (zmianie) i nadal postępuje niezgodnie z postanowieniami statutu zastosowanie ma § 41;

5) uczeń z prawomocnym skazującym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganną z zachowania.

11. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

12. W celu pomocy i wsparcia uczniów w poprawie wyników nauczania oraz zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych umożliwia się zawieranie kontraktów pomiędzy uczniem, rodzicem i przedstawicielem szkoły. W kontrakcie ustala się warunki i zasady

postępowania, do przestrzegania których zobowiązuje się uczeń. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień.

§ 48

Skreślanie z listy uczniów.

1. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:
   1) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia w czasie zajęć lekcyjnych i praktycznych;
   2) opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin w semestrze;
   3) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią;
   4) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
   5) rozprowadzanie środków odurzających,;
   6) dewastację mienia;
   7) udział w rozbojach lub pobiciach;
   8) udział we włamaniach lub kradzieżach;
   9) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad uczniami, m.in. w ramach tzw. „fali”;
   10) wywieranie demoralizującego wpływu na klasę;
   11) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
   12) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu, jeżeli zajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców. Warunki poręczenia określa Rada Pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki ucznia.
3. Informację o upoważnieniu dyrektora przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom
4. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
5. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty, a decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 49

Ogólne sprawy porządkowe:

1. Organizacja wycieczek, wyjść do kina, teatru itp. powinna być zgodna z aktualnymi przepisami, a koordynatorem jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
2. Nad zabezpieczeniem obuwia i odzieży znajdującej się w szatniach czuwają dyżurni uczniowie z poszczególnych klas. Sposób wyznaczania dyżurnych ustalają wychowawcy klas.
3. Każdy uczeń jest obowiązany do noszenia legitymacji i okazywania jej na uzasadnione żądanie dyżurnych szkolnych lub pracowników szkoły.

7) Wewnątrzszkolne ocenianie.

§ 50

Podstawa prawna

1.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245), zwanej dalej „ustawą – Prawo oświatowe”.

2.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych(Dz.U z dnia 26 lutego 2019 r. Poz. 373)

§ 51

Regulamin oceniania

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel, ustalając stopień szkolny, powinien go - na prośbę ucznia lub jego rodziców – krótko uzasadnić. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne mogą być udostępnione do wglądu rodzicom na spotkaniach.

1a. 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 określonych w podstawie programowej, kształcenia w zawodach

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.

1b. 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.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o jego mocnych i słabych stronach.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;

2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;

3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;

6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Ocenianie pełni funkcję:

1) diagnostyczną

2) klasyfikacyjną

5. Przedmiotem oceny jest:

1) zakres opanowanych wiadomości;

2) rozumienie materiału naukowego;
3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
4) kultura przekazywania wiadomości.

6. Oceny dzielą się na:

1) bieżące - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. Minimalna ilość ocen zależy od ilości godzin lekcyjnych przeznaczonych na dany przedmiot i wynosi:
   a) dla 1 godziny lekcyjnej – 3 oceny;
   b) dla 2 godzin lekcyjnych – 5 ocen;
   c) dla 3 godzin lekcyjnych – 6 ocen;
   d) dla 4 i więcej godzin lekcyjnych – 7 ocen.
2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny).

7. Oceny śródroczne i roczne ustalone są w stopniach według skali określonej w WSO. Nie powinny być one ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i nie może być ona uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

(dopuszcza się oceny bieżące ze znaczkami +, -)

9. Ocenę zachowania śródroczną i roczną uwzględniającą 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.

Wystawia się według następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

10. Wszyscy nauczyciele, także nauczyciele wychowania fizycznego, mają obowiązek systematycznego wpisywania ocen w e-dzienniku.

11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania. Dopuszcza się umieszczenie wymagań edukacyjnych oraz zasad oceniania zachowania na stronie internetowej szkoły.

§ 52

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P.)

UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	➢ nazwać, ➢ zdefiniować, ➢ wymienić, ➢ zidentyfikować, ➢ wyliczyć, ➢ wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je , streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	➢ wyjaśnić, ➢ streścić, ➢ rozróżnić, ➢ zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	➢ rozwiązać, ➢ zastosować, ➢ porównać, ➢ sklasyfikować, ➢ określić, ➢ obniżyć, ➢ skonstruować, ➢ narysować, ➢ scharakteryzować, ➢ zmierzyć, ➢ wybrać sposób, ➢ zaprojektować,

		➢ wykreślić.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	➢ udowodnić, ➢ przewidzieć, ➢ ocenić, ➢ wykryć, ➢ zanalizować, ➢ zaproponować, ➢ wykryć, ➢ zaplanować.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

1) Opinię lub orzeczenie poradni rodzice lub prawni opiekunowie dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej;

2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice lub prawni opiekunowie dostarczają opinię lub orzeczenie zaraz po ich otrzymaniu.

6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę: Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Zakres wymagań				**Stopień**
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
+	+	+	+	celujący (6)

7. Ustala się następujące ogólne kryteria odpowiedzi ustnych i pisemnych

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) posiadł wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) posiada umiejętność hierarchizacji i łączenia edukacji, wyciągania i formułowania wniosków, biegle posługuje się językiem polskim.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) wymagania programowe opanował w stopniu przekraczającym podstawy programowe, odpowiedź jest zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera błędów rzeczowych (tylko drugorzędne),

b) potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, odpowiedzi ucznia do końca nie wyczerpują zagadnienia. Dobrze posługuje się językiem polskim.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz

b) w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje pomiędzy faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, jego odpowiedzi - po niewielkim ukierunkowaniu nauczyciela są sloganowe i mało dojrzałe, występują nieliczne błędy językowe,

c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

b) podczas odpowiedzi możliwe są błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania, w niewielkim stopniu wyjaśnia relacje pomiędzy faktami, bardzo słabo i z błędami formułuje nieliczne wnioski, nieudolnie posługuje się językiem polskim.

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, odpowiedź jest chaotyczna, występują liczne błędy

merytoryczne, uczeń opiera się na stereotypach i ogólnikach, posługuje się językiem polskim w sposób nie zadawalający.

8. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza.

9. Prace pisemne oceniane są wg następującej skali:

Ocena zakres procentowy

Celujący 98%- 100%

Bardzo dobry 97% - 90 %

Dobry 89% - 75 %

Dostateczny 74% - 51%

Dopuszczający 50% - 40 %

Niedostateczny poniżej 39%

Nauczyciel może skorygować tę skalę w związku ze specyfiką przedmiotu ,lecz musi o tym poinformować uczniów i rodziców uzasadniając zmiany.

§ 53

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) ustna – odpowiedzi (tzw. pytania bieżące) oraz aktywność ucznia (zgłaszana przez samego ucznia częstość i gotowość brania udziału w lekcji);
2) pisemna:
   a) praca klasowa
   b) kartkówka
   c) zadania domowe,
   d) test kompetencji, test,
   e) referaty, sprawozdania, recenzje.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
   a) obiektywizm,
   b) indywidualizacja,
   c) konsekwencja,
   d) systematyczność,
   e) jawność.
2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej;
3) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa);

4) prace klasowe obejmujące większą partię materiału, pisane przynajmniej w ciągu jednej jednostki lekcyjnej, zapowiadane przynajmniej z wyprzedzeniem siedmiodniowym
5) kartkówka z trzech ostatnich lekcji może być niezapowiedziana i nie powinna trwać dłużej niż 15 minut;
6) termin oddawania przez nauczyciela prac pisemnych do 14 dni;
7) uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku (skrót Np), nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową;
8) zgłoszone przez ucznia nie przygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
9) w klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy 2 - tygodniowy „okres ochronny" , nie stawiamy ocen niedostatecznych;
10) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.

3. Częstotliwość sprawdzania:

1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu);
3) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze;
4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.

1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zdania domowe;
3) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
4) uczeń ma prawo poprawić ocenę otrzymaną z pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena otrzymana w wyniku poprawy będzie traktowana jako kolejna ocena cząstkowa;
5) uczeń ma prawo poprawić ocenę cząstkową;
6) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (wg zasad określonych w § 51);
7) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;

8) samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;

2) dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”, „-;

3) oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:

a) data,

b) forma oceniania,

c) zakres materiału.

4) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności są oznaczone w e-dzieniku kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające - kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym;

5) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w e- dzienniku;

6) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

§ 54

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania ucznia jest opinią szkoły o wypełnianiu przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych, frekwencji, jego kulturze osobistej, stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób oraz zaangażowaniu w życie wspólnoty szkolnej.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub inne dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń i dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

4. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z regulaminem oceniania zachowania.

5. Przy obliczeniach 2 spóźnienia traktujemy jako jedną nieobecność. Spóźnień z powodów niezależnych od ucznia (komunikacja) nie wliczamy do nieobecności.

6. Ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionej nie jest jedynym kryterium oceny z zachowania!

7. Uczeń, który ze względu na ilość godzin nieusprawiedliwionych kwalifikuje się do danej oceny z zachowania, może uzyskać ocenę o stopień wyższą jeżeli spełnia większość kryteriów ocen wyższych.

8. O przewidywanej rocznej ocenie nieodpowiedniej i nagannej uczeń jest poinformowany na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

9. Na prośbę rodziców wychowawca uzasadnia każdą ocenę.

10. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców lub prawnych opiekunów powinien być złożony u wychowawcy klasy w terminie 3 dni od daty informacji o ocenie.

11. Złożony wniosek rozpatrzony zostaje przez Szkolny Zespół Wychowawczy, w skład którego w tym wypadku wchodzi także przedstawiciel samorządu klasowego, w terminie 5 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku.

12. Ocena z zachowania ustalona przez Szkolny Zespół Wychowawczy jest ostateczna.

§ 55

1. **Dobre zachowanie** ma uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:

1) jest pilny;
2) stosuje się do obowiązujących w szkole zarządzeń;
3) wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu w szkole, stara się dotrzymać terminów;
4) w semestrze nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy i nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
5) reaguje na przejawy zachowań aspołecznych, stara się im przeciwdziałać;
6) nie unika udzielania pomocy kolegom w nauce;
7) jest taktowny, umie kulturalnie wymieniać zdanie z innymi, jest uczciwy i umie przepraszać;
8) dba o swój wygląd i ogólną czystość, jest stosownie ubrany i zmienia obuwie w szkole;
9) nie niszczy mienia szkolnego i społecznego;
10) świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, stara się przewidywać konsekwencje;
11) nie ulega nałogom, nie używa alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

2. **Bardzo dobre zachowanie** otrzymuje uczeń, który spełnia opisane w ocenie dobrej kryteria, a ponadto:

1) ma co najwyżej 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej, opuszcza zajęcia tylko w przypadku choroby lub z innych uzasadnionych przyczyn;
2) pracuje na rzecz klasy i szkoły, dba o wygląd klasy, szkoły i sprzętu szkolnego;
3) swoim zachowaniem daje dobry przykład;
4) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania;
5) jest koleżeński i uczynny.

3. **Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spełnia pozostałe – opisane w ocenie bardzo dobrej kryteria, a ponadto wyróżnia się co najmniej dwoma poniżej podanymi cechami:
   1) systematycznie reprezentuje szkołę na zawodach, konkursach, olimpiadach oraz bierze aktywny udział w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych potwierdzony przez prowadzących zajęcia;
   2) aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Szkolnego i klasowego – (potwierdzenie opinią opiekuna);
   3) przejawia inicjatywę i zaangażowanie we wspólne działania na rzecz szkoły, klasy lub środowiska;
   4) wyróżnia się kulturą, pilnością, rzetelnością w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. **Zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą z zachowania z powodu dwóch niżej podanych przyczyn:
   1) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych lub do 15 spóźnień w ciągu semestru;
   2) niechętnie wykonuje powierzone mu w szkole obowiązki**;**
   3) czasami zdarza się mu nieuprzejme zachowanie, jednak w większości kultura osobista ucznia jest bez zarzutu**;**
   4) czasami przeszkadza nauczycielowi i kolegom na lekcji, ale reaguje na zwracane uwagi**;**
   5) unika udzielania pomocy kolegom;
   6) biernie uczestniczy w imprezach klasowych i szkolnych
5. **Zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę poprawną, lecz:
   1) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje (ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych lub do 20 spóźnień w ciągu semestru);
   2) używa wulgarnych słów;
   3) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób;
   4) działa w nieformalnych grupach;
   5) nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły
6. **Zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który dopuścił się jednego z wymienionych wykroczeń:
   1) opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia;
   2) dewastuje mienie szkoły, własne i innych;
   3) wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
   4) stosuje przemoc fizyczna lub psychiczną;
   5) ciągle utrudnia prowadzenie lekcji i nie wykonuje poleceń nauczycieli;
   6) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych;
   7) świadomie szkodzi zdrowiu swojemu i innych;

8) dopuszcza się kradzieży, wymuszeń, bójek;

9) popada w konflikt z prawem.

§ 56

Regulamin klasyfikowania

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów śródroczne i roczne.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły, oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg skali określonej w WSO.

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określane w WSO.

10. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo

niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistyczne zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego z zastrzeżeniem pkt.14.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania..

17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

18. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego;
4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

20. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.

21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala komisja.

22. Uczniowi szkoły zawodowej nieklasyfikowanemu z zająć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

23. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, elementów informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

24. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

25. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu;
3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne);
4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę;
5) pisemne odpowiedzi.

26. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły.

27. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator;
3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

28. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (za zgodą dyrektora tej szkoły).

29. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

30. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami lub przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

31. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 30, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, opiekunami prawnymi.

32. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog;

e) psycholog;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

33. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 32pkt. 1.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

34. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

35. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej:

   a) skład komisji,

   b) termin sprawdzianu,

   c) zadania (pytania) sprawdzające,

   d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

   a) skład komisji,

   b) termin posiedzenia komisji,

   c) wynik głosowania,

   d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

36. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły uzgodnionym z uczniem lub jego rodzicami, opiekunami prawnymi.

37. Przepisy ust. 27 do ust. 35 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 57

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

8. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 58

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach..

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów, ocenie okresowej i rocznej na spotkaniach minimum 2 razy w roku szkolnym.
6. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do e-dziennika. Wychowawca klasy przekazuje ją rodzicom, opiekunom prawnym na zebraniu lub poprzez wysłanie wiadomości do rodzica na e-dzienniku. Wychowawca może też przekazać informację o zagrożeniu oceną niedostateczną poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego ucznia. Uczeń w obecności klasy potwierdza odbiór informacji i jest odpowiedzialny za jej przekazanie rodzicom, opiekunom prawnym. Rodzice, opiekunowie prawni własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie wiadomości. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu przekazywania informacji o zagrożeniach, wychowawca ma obowiązek przekazać wiadomość listownie.
7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców, opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego stopniach rocznych (śródrocznych), a także o ocenie klasyfikacyjnej zachowania . Ucznia informuje ustnie nauczyciel uczący, a rodziców, opiekunów prawnych ucznia informuje wychowawca poprzez dziennik elektroniczny.
8. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy mogą być przeprowadzane pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.
9. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

§ 59

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym). Za wyjątkowe przypadki uznaje się np.: chorobę, ciążę, opiekę nad małym dzieckiem.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący 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.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na ocenę od dopuszczający do bardzo dobry.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 60

Regulamin promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej - kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania, roczne stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i pozostaje nadal w tej samej klasie.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.

4. Promowanie odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia przez zamieszczenie klauzuli: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... promowany do klasy .....".

5. Absolwenci techników i szkół równorzędnych będą mogli uzyskać tytuł technika przystępując do egzaminu z przygotowania zawodowego przed państwową komisją powołaną przez organ prowadzący

6. Absolwenci szkoły Branżowej I stopnia, którzy nie przystąpili do egzaminu z nauki zawodu w roku ukończenia szkoły lub złożyli ten egzamin z wynikiem negatywnym, mogą uzyskać tytuł zawodowy w innym czasie, przystępując do egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną nadającą tytuły klasyfikacyjne robotnika, czeladnika lub mistrza w zawodzie.
7. Absolwenci szkoły branżowej I stopnia, którzy nie przystąpili do egzaminu z nauki zawodu w roku ukończenia szkoły lub złożyli ten egzamin z wynikiem negatywnym, mogą uzyskać tytuł zawodowy w innym czasie, przystępując do egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną nadającą tytuły klasyfikacyjne robotnika, czeladnika lub mistrza w zawodzie.
8. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej, który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
10. Absolwent szkoły branżowej I stopnia, który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
11. Absolwent szkoły średniej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego, otrzymuje - w przypadku złożenia tego egzaminu - świadectwo dojrzałości, a w przypadku nie złożenia egzaminu maturalnego - świadectwo ukończenia szkoły.
12. Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w rocznej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą ze sprawowania.
13. W arkuszu ocen absolwenta umieszcza się klauzulę: „uczeń ukończył szkołę” lub „uczeń ukończył szkołę w zawodzie .....".

§ 61

System motywacyjny

1. Wewnątrzszkolny system oceniania umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
   1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania;
   2) angażowanie uczniów w tworzeniu zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy;
   3) tworzenie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie;
   4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
3. Formą motywowania uczniów jest - przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół, wnioskowanie o stypendia Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej oraz przyznawanie nagród.

8) Postanowienia końcowe:

§ 62

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania, świadectw dojrzałości, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych oraz egzaminów dojrzałości, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły.
3. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
4. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
5. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, imię, godło (obecnie nie posiada).
7. Integralną częścią Statutu Szkoły są:
   1) Program profilaktyczno - wychowawczy Zespołu Szkół Technicznych w Ustroniu;
   2) Regulamin działalności Rady Rodziców;
   3) Regulamin Rady Pedagogicznej;
   4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
   5) Wewnątrzszkolny System Oceniania
8. Zespół Szkół Technicznych w Ustroniu jest jednostką budżetową Powiatu Cieszyńskiego i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§ 63

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.

Ustroń, dnia 8marca 2022r.