

STATUT

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły

Rozdział 3 - Organy szkoły

Rozdział 4 - Organizacja szkoły

Rozdział 5 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 6 - Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki

Rozdział 7 - Wewnątrzszkolny system oceniania

Rozdział 8 - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 3 w Łodzi.
2. Szkoła ma siedzibę w Łodzi, ul. Kilińskiego 159/163 i ul. Sienkiewicza 117.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową kształcącą w:
 - 1) Technikum Inżynierii Sanitarnej;
 - 2) Technikum Logistycznym;
 - 3) Technikum Gazowniczym;
 - 4) Technikum Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej;
 - 5) Technikum Chłodnictwa i Klimatyzacji.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, z siedzibą w Łodzi, ul. Krzemieniecka 2B, 94-030 Łódź.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi, z siedzibą w Łodzi, ul. Kościuszki 120 a, 90-446 Łódź (zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołą).

§ 2

1. Szkoła kształci młodzież w następujących zawodach i specjalnościach zgodnych z przepisami w sprawie klasyfikacji:
 - 1) Technikum Inżynierii Sanitarnej - zawód: technik inżynierii sanitarnej – podbudowa: szkoła podstawowa, okres kształcenia: 5 lat;
 - 2) Technikum Logistyczne - zawód: technik logistyk -podbudowa: szkoła podstawowa, okres kształcenia:5 lat;
 - 3) Technikum Gazownicze - zawód: technik gazownictwa - podbudowa: szkoła podstawowa, okres kształcenia: 5 lat;
 - 4) Technikum Urządzeń i Systemów Energetyki Odnawialnej - zawód: technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej- podbudowa: szkoła podstawowa, okres kształcenia:5 lat;
 - 5) Technikum Chłodnictwa i Klimatyzacji - zawód: technik chłodnictwa i klimatyzacji - podbudowa: szkoła podstawowa, okres kształcenia: 5 lat.

2. Wszystkie postanowienia niniejszego Statutu odnoszą się odpowiednio do wszystkich szkół wchodzących w skład Technikum nr 3 w Łodzi.
3. Szkoły wchodzące w skład Technikum nr 3 w Łodzi, realizują działalność edukacyjną w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
4. W pięcioletnich technikach 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.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą techniczną, a daną jednostką.
7. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia.
8. Po ukończeniu technikum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
9. Uzyskanie kwalifikacji w zawodzie upoważnia do wykonywania wyuczonego zawodu.
10. Zaświadczenie o zdanym egzaminie maturalnym upoważnia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe.

§ 3

Uczniowie spoza Łodzi mogą korzystać z burs znajdujących się na terenie miasta. Adresy burs, które przyjmują uczniów naszej szkoły, podaje sekretariat szkoły.

§ 4

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 5

1. Technikum posiada sztandar, wielką i małą pieczęć okrągłą z godłem państwowym oraz znak graficzny tak zwane „logo”.
2. Sztandar szkoły jest symbolem jego długoletniej historii i tradycji. Sztandar, w asyście honorowego pocztu sztandarowego, towarzyszy podniosłym uroczystościom państwowym, szkolnym i innym – na podstawie decyzji Dyrektora.
3. Znak graficzny używany jest na drukach i publikacjach przeznaczonych do użytku zewnętrznego oraz w innych formach mających za cel promocję placówki.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w „Ustawie o systemie Oświaty” oraz przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniając wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) Kształtuje świadomość obywatelską oraz umiejętność odnalezienia się w społeczeństwie ludzi dorosłych;
 - 4) Wdraża do samokształcenia i podnoszenia kultury osobistej i zawodowej;
 - 5) Umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny nauki i pracy;
 - 6) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wykształceniu cech niezbędnych w pracy zawodowej w warunkach gospodarki rynkowej;
 - 7) Organizuje kształcenie praktyczne w sposób umożliwiający absolwentom szybką adaptację zawodową w zmieniających się warunkach ekonomicznych;

- 8) Kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego;
 - 9) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w uroczystościach państwowych i religijnych;
 - 10) Organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia, a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców;
 - 11) Dopuszcza możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 12) Dopuszcza możliwość prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce;
 - 4) praktyczna nauka zawodu.

§ 7

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniom poprzez funkcjonowanie zajęć pozaszkolnych.
3. Uczniom wybitnie zdolnym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, wydanego przez Zespół Orzekający przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych

5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa oraz innych specjalistów, współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, urzędem parafii rzymsko-katolickiej oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

1. Funkcję wychowawczą Szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną na dany rok szkolny. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny określa zadania w zakresie:
 - 1) wychowania patriotycznego;
 - 2) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży;
 - 4) rozwijania samorządnej działalności uczniów;
 - 5) przygotowania do uczestnictwa w kulturze;
 - 6) profilaktyki i terapii wychowawczej;
 - 7) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
 - 8) kultury spędzania wolnego czasu;
 - 9) działalności opiekuńczej;
 - 10) powinności wychowawców klas.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlegają corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust. 1.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.

5. Za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć wymienionych w ust. 1 odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia zgodnie z obowiązującym planem nauczania lub mający przydzielone zastępstwo.
6. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur według wyznaczonego harmonogramu zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów i opieki nad salami.
7. Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę pełnią opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Technikum nr 3 polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Technikum nr 3 wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 8) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 9) z choroby przewlekłej;
 - 10) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Technikum nr 3 udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń. Polega

ona na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Technikum nr 3, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum nr 3 udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog oraz inni specjaliści po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów prowadząc odpowiednią dokumentację.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia i jego rodziców;
 - 2) Dyrektora Technikum nr 3, nauczyciela lub pedagoga, psychologa, innego specjalisty;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) innych osób (pracownika socjalnego, kuratora sądowego).
8. W Technikum nr 3 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 4) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
9. Zajęcia:
 - 1) rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

- 2) dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 3) o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów ze specyficznymi i niespecyficznymi trudnościami w nauce. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas krótszy niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć). Zajęcia prowadzą nauczyciele, pedagog lub psycholog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
13. Odpowiednio nauczyciel lub pedagog udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
14. Wychowawca klasy:
- 1) informuje innych nauczycieli i pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy w razie stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą;
 - 3) planując udzielanie uczniowi pomocy, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i pedagogiem prowadzącymi zajęcia z uczniem i innymi podmiotami;
 - 4) planując udzielanie uczniowi pomocy, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, w przypadku, gdy był on już wcześniej objęty pomocą.
15. Przepisy pkt. 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu;
 - 2) formy, okres, wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu;
 - 4) podczas planowania i koordynowania uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy.
17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się pełnoletniego ucznia, albo w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
18. Dyrektor Technikum nr 3 niezwłocznie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

§ 10

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa umożliwia:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie oferty edukacyjnej;
 - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
 - 4) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli.
5. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) wychowawcy klas;
 - 3) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) współpracujące ze szkołą podmioty.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) na zajęciach z wychowawcą.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
 - 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
 - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
 - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
 - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
 - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
 - 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
 - 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
 - 8) uświadamianie uczniom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.

8. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego są realizowane poprzez:
- 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
 - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
 - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
 - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
 - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą”
2. W miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych wychowawca będzie prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na zmianę nauczyciela bądź wychowawcy w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach.
4. W przypadku konfliktu między wychowawcą lub nauczycielem a klasą należy przestrzegać przyjętego w takich przypadkach trybu postępowania:
 - 1) jedna ze stron zgłasza pisemnie problem konfliktu do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Dyrektor zwołuje zebranie wszystkich zainteresowanych stron - dyrekcji, nauczyciela, uczniów i rodziców - w celu wyjaśnienia przyczyn i rozwiązania zaistniałych problemów;
 - 3) w przypadku niemożności i dalszej współpracy nauczyciela - wychowawcy z klasą ostateczną decyzję w sprawie zmiany podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor może zmienić wychowawcę w trakcie trwania roku szkolnego w przypadku:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków;
 - 2) długotrwałej niezdolności do pracy.
6. Dyrektor powierza w zastępstwie pełnienie obowiązków wychowawcy innemu nauczycielowi w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

§ 12

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, 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: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania

im pomocy w działaniach, wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

3. Wychowawca klasy informuje ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie podczas zebrania z rodzicami w połowie semestru oraz przed radą klasyfikacyjną kończącą rok szkolny. W przypadku braku pozytywnych postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca nawiązuje dodatkowe kontakty z rodzicami poprzez dziennik internetowy, wychowawca ustala z rodzicami swoich wychowanków formy indywidualnych kontaktów.
4. 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.
5. Wychowawca:
 - 1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 3) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków;
 - 4) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
 - 5) 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, wicedyrektorzy, pedagodzy oraz wskazani przez nich doświadczeni nauczyciele-wychowawcy.
- 6) informuje rodziców o:
 - a) zasadach udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - b) trybie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

- c) zasadach dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- d) warunkach korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- e) właściwym zachowaniu wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- f) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

ROZDZIAŁ 3. Organy szkoły

§ 13

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia.

2. Poszczególne organy szkoły są zobowiązane do porozumiewania się ze sobą, aby przede wszystkim:

- 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty;
- 2) umożliwiały poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły;
- 3) zapewniały bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły kieruje pracą placówki, jest jednocześnie dyrektorem każdej szkoły wymienionej w §2 niniejszego Statutu i jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje Szkołę wobec wszystkich władz i innych podmiotów środowiska;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym: zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonych regulaminów i zarządzeń oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej i uwzględnieniem warunków lokalnych i sytuacji kadrowej;
- 5) na wniosek lub za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Odmowa następuje na podstawie wydanej decyzji;
- 6) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący – zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej;
- 7) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 8) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 9) rozpatruje wnioski Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw Szkoły;
- 10) opracowuje organizację roku szkolnego i czuwa nad jej realizacją;
- 11) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 12) organizuje właściwe warunki do nauki i pracy uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły poprzez planowanie i organizowanie remontów, uzupełnianie i modernizowanie wyposażenia szkoły, egzekwowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa;

- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) powierza nauczycielom stanowiska kierownicze, przewidziane w niniejszym statucie i odwołuje z nich – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, oraz określa ich szczegółowe zakresy obowiązków;
- 15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i ustala ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 16) przyznaje dodatek motywacyjny pracownikom pedagogicznym, a pozostałym pracownikom – premie uznaniowe, zgodnie z regulaminami uzgodnionymi ze związkami zawodowymi działającymi w szkole;
- 17) ustala, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, regulamin pracy oraz wydaje zarządzenia wewnętrzne i zatwierdza regulaminy porządkowe, regulujące szczegółowo organizację i funkcjonowanie szkoły;
- 18) przyznaje nagrody „Dyrektora Szkoły”, zgodnie z trybem i kryteriami przyznawania tych nagród, uzgodnionymi ze związkami zawodowymi;
- 19) wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, wynikające z Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela;
- 20) występuje z wnioskiem do władz oświatowych i państwowych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
- 21) ustala ocenę pracy nauczyciela oraz ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego;
- 22) powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych Rady Pedagogicznej;
- 23) może zobowiązać nauczyciela do wykonywania w okresie ferii prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przydziela tzw. „obowiązki dodatkowe”;
- 24) może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków;
- 25) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia oraz urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn;
- 26) decyduje o przyjęciu uczniów do klas pierwszych i wyższych, zgodnie z zapisami aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oświatowego;
- 27) skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie;

- 28) zmienia lub wprowadza nowe zawody – w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy;
 - 29) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w realizowaniu zadań;
 - 30) nadzoruje rozdysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych – w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły;
 - 31) analizuje wyniki egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, podejmuje działania naprawcze i doskonalące w tym zakresie;
 - 32) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli przez organizowanie szkoleń, porad, konferencji. Współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli.
 - 33) stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
 - 4. W przypadku nieobecności na terenie Szkoły Dyrektora i wicedyrektora, obowiązki kierownicze przejmuje nauczyciel wybrany na dany rok szkolny na sierpniowym posiedzeniu RP
 - 5. Na sierpniowym posiedzeniu Rada Pedagogiczna wybiera swojego rzecznika na dany rok szkolny.

§ 15

- 1. W szkole tworzy się następujące funkcje kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik administracji.
- 2. Przy powoływaniu osób na stanowiska kierownicze wymagające kwalifikacji pedagogicznych wymagane jest zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej.
- 3. Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb i w miarę możliwości finansowych za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska funkcyjne.
- 4. Szczegółowe zadania Dyrektora w kierowaniu Szkołą zawarte są w regulaminach szkolnych.

§ 16

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 wchodzi 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. Rada Pedagogiczna obraduje podczas: zebrań RP, komisji powołanych przez nią w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek przewodniczącego Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) doraźnie w razie uzasadnionych potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członów Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) przygotowania projektu statutu szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie statutu szkoły;
 - 8) opracowuje i zatwierdza wewnętrzny system oceniania (po pozytywnym zaopiniowaniu przez pozostałe organy szkoły).
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inne sprawy istotne dla szkoły.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
11. 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.
12. Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
13. W przypadkach określonych w punkcie 11 organ prowadzący szkołę albo Dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. 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.

§ 17

W Szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego, psychologa oraz innych specjalistów. Świadczą oni pierwszą pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom i wspierają wychowawców klas i pozostałych nauczycieli w rozwiązywaniu przez nich problemów wychowawczych oraz koordynują całość działań opiekuńczo – socjalnych, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów oraz z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 18

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców współuczestniczy w tworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz opiniuje projekt statutu szkoły.
5. Rada rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy od tej oceny.
8. 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

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i Dyrekcją Szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły;
 - 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, Dyrekcją Szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów.

3. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 20

W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej "Samorządem".

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Uczniowie wybierają swoich przedstawicieli do reprezentowania Samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu, określa „Regulamin Samorządu” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 20a

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest spośród pracowników Szkoły w głosowaniu tajnym podczas zebrania przedstawicieli klasowych Samorządów Uczniowskich.

1. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa rok.
2. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) w przypadku łamania przez Rzecznika praw i regulaminów wewnętrznych;
 - 2) na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców;
 - 3) na wniosek samego Rzecznika.
3. Do kompetencji Rzecznika Praw Ucznia należą:
 - 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka;
 - 2) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły;
 - 3) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami oraz uczniami i pracownikami szkoły;
 - 5) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka;

- 6) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
 - 7) ścisła współpraca z Dyrekcją Szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia;
 - 8) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia;
 - 9) przyjmowanie skarg i wniosków na temat naruszeń praw uczniów i podjęcie stosownej interwencji.
4. Rzecznikowi Praw Ucznia zgłaszane są przypadki naruszania lub podejrzenia o naruszenie praw ucznia. Do Rzecznika może się zwrócić w sprawach szkolnych każdy uczeń, rodzic lub pracownik szkoły, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie.
 5. Wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego mają charakter poufny.

§ 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 opiniowaniem lub uzgadnianiem podejmowanych działań w przypadkach, które określają: Ustawa o systemie oświaty, 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, uczniami, a rodzicami. Dbą 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 nierozwiązania 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.

ROZDZIAŁ 4. Organizacja Szkoły

§ 22

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

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na następny rok szkolny i zatwierdzony na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji Szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu jednego roku nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określonego typu szkoły ustalają stosowne przepisy.

§ 25

1. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

2. Rozkład zajęć uwzględnia obowiązujące zasady zdrowia i higieny pracy.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 27

1. Na niektórych przedmiotach oddziały mogą być dzielone na grupy.
2. Wyboru przedmiotów, na których oddział będzie dzielony na grupy dokonuje corocznie Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie poprzedzającym zatwierdzenie arkusza organizacyjnego uwzględniając:
 - 1) możliwości finansowe szkoły;
 - 2) charakter zajęć;
 - 3) bazę dydaktyczną;
 - 4) przepisy bhp;
 - 5) liczebność oddziału;
 - 6) wymagania określone w przyjętych programach szkolnych;
 - 7) przepisy oświatowe dotyczące podziału na grupy.
3. W przypadku zmiany czynników wyszczególnionych w ust.2, Dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonać podziału oddziału na grupy w ciągu roku szkolnego po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 28

1. Niektóre zajęcia np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 27 ust. 2 Statutu oraz w przypadku zajęć praktycznych zgodnie z wymiarem godzin ustalonych w programach nauczania dla danej klasy.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na życzenie uczniów i ich Rodziców Szkoła organizuje w miarę posiadanych możliwości zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne oraz zajęcia umożliwiające rozwój uczniów finansowane ze środków pozabudżetowych.
5. Liczba uczestników kół oraz innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 15 uczniów, przy liczbie 12 osób można prowadzić zajęcia fakultatywne, organizowane w grupach międzyoddziałowych i szkolnych.

§ 29

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy

programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8 składa się w formie pisemnej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
13. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 30

1. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyki zawodowej odbywa się w odpowiednich do danego kierunku kształcenia zakładach pracy.
2. Organizacja i finansowanie zajęć, o których mowa w ust.1 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pięcioletnich technikach zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenie w zawodach realizowane jest zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
5. Zajęcia praktyczne i teoretyczne odbywają się w pracowniach szkolnych, a także u pracodawcy na podstawie umowy zawartej przez szkołę.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
7. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie podstawy programowej.
8. Program praktyki zawodowej znajduje się w programie nauczania dla konkretnego zawodu.
9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów podczas praktyki zawodowej oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
10. Praktyki zawodowe są obowiązkowe i organizuje się je dla uczniów, w celu opanowania przez nich umiejętności i kompetencji zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
11. Praktyka zawodowa organizowana przez szkołę dla uczniów stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
12. Praktyka zawodowa uczniów może być organizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. Konkretny termin praktyk zawodowych określany jest przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym.
13. W ramach praktyki zawodowej szkoła pomaga uczniom w znalezieniu miejsca odbycia praktyki. Uczniowie mogą także samodzielnie szukać dla siebie praktyki, kierując się swoimi zainteresowaniami, profilem zakładu pracy i programem praktyki.
14. Dokumentem poświadczającym fakt przyjęcia ucznia do konkretnego zakładu pracy jest umowa zawarta pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
15. Ilość obowiązkowa godzin praktyki zawodowej jest określona w podstawie programowej dla poszczególnych zawodów. W razie mniejszej ilości godzin (wypadki losowe) praktyka zawodowa jest niezaliczona, ale istnieje możliwość odbycia jej w innym terminie, jednakże tylko i wyłącznie do końca bieżącego roku szkolnego.
16. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej

17. Uczeń biorący udział w praktykach zawodowych zobligowany jest do posiadania aktualnych badań lekarskich.
18. Obowiązkiem ucznia podczas odbywania praktyki zawodowej jest prowadzenie dzienniczka praktyk. Na zakończenie praktyk zawodowych w zakładzie pracy wystawiana jest opinia dla ucznia oraz ocena. Na podstawie dzienniczka praktyk wystawiana jest ocena z przedmiotu praktyka zawodowa.
19. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk, wystawiana przez opiekuna stażu.
20. Uczeń ma obowiązek przygotować się do praktyki poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole, które odbywa się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
 - 2) przygotowanie dzienniczka praktyk, prowadzenie go na bieżąco;
 - 3) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy i wpisanie szkolenia do dzienniczka;
 - 4) posiadanie aktualnych badań lekarskich złożonych w szkole;
 - 5) zapoznanie się z regulaminem i programem nauczania praktyki zawodowej;
 - 6) uzyskanie akceptacji poprzez otrzymanie umowy na praktykę.
21. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 mogą być zastosowane szczególne rozwiązania realizacji praktyki zawodowej (Załącznik nr 22)

§ 31

1. Zajęcia edukacyjne mogą być w wyjątkowych sytuacjach prowadzone w trybie hybrydowym lub w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce.
2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus;
 - 2) aplikacja Teams;
 - 3) skrzynka pocztowa Office;

- 4) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe, m.in. zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>, gov.pl/zdalnelekcje;
 - 5) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 7) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty ćwiczeń, ćwiczenia online.
3. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS;
 - 2) drogą mailową (adres służbowy);
 - 3) poprzez aplikację TEAMS.
4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
6. Lekcje online trwają 45 minut i odbywają się wg ustalonego planu zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu lekcji do 30 minut lub wydłużeniu do 60 minut.
7. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online będą się odbywać w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

8. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
9. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika oraz aplikacji TEAMS, a w sytuacji braku dostępu do Internetu za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
10. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
11. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 3) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
 - 5) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.;
 - 6) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
 - 7) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

- 8) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
 - 9) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 10) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
 - 12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
12. Podczas nauki zdalnej obowiązują zasady oceniania zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§ 32

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za zgodą - poszczególnych nauczycieli, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 33

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z bufetu szkolnego.
2. Uczniowie mogą korzystać z posiłków i ciepłych napojów przygotowanych w bufecie według ustalonej przez prowadzącego bufet odpłatności.

§ 34

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy

nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na warunkach, które określa regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) lokal biblioteki szkolnej i jego wyposażenie zapewnia szkoła;
 - 2) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych;
 - 3) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 4) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze. Normy zatrudnienia i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
7. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
 - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;

- 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych;
 - 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, wideoteka, księgozbiór podręczny);
 - 6) dostęp do Internetu;
 - 7) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
 - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
 - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy, programy profilaktyczne).
9. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
10. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
- 1) koordynację dni i godzin otwarcia biblioteki, najbardziej dogodnych dla czytelników;
 - 2) organizację wycieczek uczniów o bibliotek pozaszkolnych;
 - 3) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) koordynację dni i godzin otwarcia bibliotek, najbardziej dogodnych dla wspólnych czytelników;
 - 2) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek poza szkolnych;
 - 3) koordynację gromadzenia zbiorów i działalności informacyjnej;
 - 4) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli i uczniów za pośrednictwem innych bibliotek.
12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism;

- 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania;
- 3) rejestr ubytków;
- 4) dowody wpływów.

§ 35

1. W celu kształtowania w uczniach postaw prospołecznych prowadzi się w szkole wolontariat.
2. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i nauczycieli i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Nazwa Koła działającego w Technikum nr 3 w Łodzi brzmi: „Szkolne Koło Wolontariatu w Technikum nr 3 „
4. Celem Koła jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
5. Nadzór nad Kołem sprawuje Dyrektor Szkoły, a jego działalność jest zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła.
6. Opiekę nad Kołem sprawują wyznaczeni nauczyciele.
7. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być uczeń, pracownik szkoły wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
8. Uczeń pełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien przedstawić pisemną zgodę na działalność w wolontariacie, a uczeń niepełnoletni pisemną zgodę od rodzica/opiekuna prawnego na działalność w wolontariacie.
9. Do form działania Koła można zaliczyć:
 - 1) zbiórki darów rzeczowych;
 - 2) zbiórki pieniędzy do puszek;
 - 3) udział w akcjach charytatywnych;
 - 4) organizowanie wydarzeń kulturalnych;
 - 5) promocję wolontariatu w środowisku lokalnym.
10. Szczegółową organizację pracy Szkolnego Koła Wolontariatu zawiera regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 36

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) pracownię – laboratorium;
- 3) bibliotekę z czytelnią;
- 4) salę gimnastyczną i zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) gabinet higieny szkolnej;
- 6) szatnię;
- 7) pomieszczenia dla działalności samorządu uczniowskiego;
- 8) radiowęzeł;
- 9) bufet;
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 11) archiwum.

ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37

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

§ 38

1. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczą w duchu humanitaryzmu, tolerancji i szacunku do pracy oraz kształtowania u uczniów postaw moralnych zgodnych z ideą demokracji.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele szkoły odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na jej terenie w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych, ponoszą cywilną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć od momentu ich rozpoczęcia aż do regulaminowego zakończenia, oraz w trakcie pełnienia dyżurów.
4. Nauczyciele Technikum nr 3:
 - 1) powinni przestrzegać przepisów prawa oświatowego;
 - 2) powinni realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym

zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 3) są odpowiedzialni za prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego oraz za estetykę i stan techniczny urządzeń w salach, w których prowadzone są zajęcia z młodzieżą;
- 4) zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek;
- 5) mają prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) decydują w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników oraz doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 7) informują na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o: wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) informują rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 9) decydują o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współdecydują o ocenie zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
- 11) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 12) udzielają pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 13) prowadzą prawidłowo dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 15) systematycznie doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;
- 16) biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 17) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza corocznie opiekunów poszczególnych klas i pracowni przedmiotowych odpowiedzialnych za sprzęt i pomoce w nich się znajdujące.

§ 39

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów w nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie lub profilu, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Do realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących, tworzą go nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych, tworzą go nauczyciele przedmiotów zawodowych;
 - 3) Zespół Wychowawców, tworzą go wychowawcy klas i pedagog szkolny, psycholog oraz inni specjaliści;
 - 4) Zespoły oddziałowe, tworzą je nauczyciele uczący w danym oddziale i pedagog szkolny, psycholog oraz inni specjaliści;
 - 5) Zespół do spraw promocji Szkoły, tworzą go wszyscy nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły spośród kandydatów wybranych większością głosów przez członków danego zespołu.
5. Do zadań przewodniczącego zespołu nauczycielskiego należy:
 - 1) opracowanie wraz z zespołem planu pracy na dany rok szkolny oraz monitorowanie jego realizacji;
 - 2) organizowanie współpracy w ramach zespołu;
 - 3) przygotowanie sprawozdania z działalności zespołu.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) wybór programów nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych oraz eksperymentów pedagogicznych;

- 3) ustalenie form realizacji wybranych programów nauczania w zakresie zgodnym z podstawą programową oraz potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z danego przedmiotu;
- 5) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 7) opieka metodyczna nad nauczycielem stażystą lub studentem odbywającym praktyki pedagogiczne;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) popularyzowanie prowadzonej przez nauczycieli pedagogicznej działalności innowacyjnej;
- 10) wnioskowanie o nagrody dla wyróżniających się nauczycieli.

§ 40

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:

- 1) prowadzenie sekretariatów: Dyrektora Szkoły i uczniowskiego;
- 2) prowadzenie dziennika podawczego;
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych;
- 7) sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury;
- 8) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli;
- 10) przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) sporządzanie wykazów pracowników;

- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników;
- 13) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych;
- 14) opracowywanie regulaminów: funduszu świadczeń socjalnych, pracy, premiowania i nagradzania;
- 15) prowadzenie ewidencji uczniów;
- 16) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów;
- 17) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów;
- 18) prowadzenie archiwum;
- 19) udział w pracach inwentaryzacyjnych;
- 20) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową;
- 21) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej;
- 22) obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym;
- 23) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 24) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja;
- 25) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 26) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 27) wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego;
- 28) uczestniczenie w szkoleniach bhp;
- 29) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza.

§ 41

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) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych;
- 4) nadzór nad obiektami w porze nocnej;
- 5) sprzątanie pomieszczeń szkolnych;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach bhp;
- 7) udział w przeglądach obiektów szkolnych;
- 8) wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich.

ROZDZIAŁ 6. Uczniowie Szkoły – prawa i obowiązki

§ 42

1. Do klasy pierwszej technikum pięcioletniego przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli 8 klasową szkołę podstawową.
2. Do szkół funkcjonujących w placówce mogą uczęszczać uczniowie do końca roku szkolnego, w którym ukończą 22 rok życia.
3. Do klas pierwszych przyjmuje się absolwentów szkoły niższego szczebla, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani do Szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez Dyrektora Szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału na tych samych zasadach.
5. W szkole nabór prowadzony jest w formie elektronicznej.
6. Szkoła zobowiązana jest do umieszczenia w systemie elektronicznym warunków przyjęć do poszczególnych klas uwzględniających profil oddziału.
7. Warunkiem koniecznym do przyjęcia ucznia do technikum są badania lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie.
8. Uczeń jest zobowiązany do posiadania ważnych badań lekarskich podczas całego okresu nauki w szkole. Uczeń zobowiązany jest do przedstawienia ważnych badań lekarskich o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie w ciągu 30 dni od upływu ważności poprzedniego zaświadczenia lekarskiego, w przeciwnym razie zostaje skreślony z listy uczniów.

§ 43

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności zgodnie z profilem wybranej dowolnie szkoły oraz zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wewnątrzszkolnym ocenianiem osiągnięć edukacyjnych;
- 3) opieki wychowawczej i należytych warunków pobytu w szkole zapewniających prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania swojej godności;
- 4) korzystania z pomocy materialnej Rady Rodziców, pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym ze strony nauczycieli jak i pracowników Szkoły;
- 6) swobody wyrażania własnych poglądów i przekonań religijnych, jednak tylko wtedy, jeżeli nie naruszają dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) dobrowolnego reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami umiejętnościami;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą Dyrektora Szkoły, pod warunkiem pełnej odpowiedzialności za mienie Szkoły;
- 13) zgłaszania wychowawcy klasy bądź kierownictwu szkoły i Rzecznikowi Praw Ucznia wszelkich objawów łamania Statutu Szkoły, zgłaszania wniosków innowacyjnych;
- 14) powoływania na drodze demokratycznych wyborów swoich przedstawicieli - Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Ucznia;

- 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 17) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 18) uczeń działający w Samorządzie Uczniowskim, który cieszy się pełnym zaufaniem uczniów szkoły w reprezentowaniu ich praw, otrzymuje pełną gwarancję niewyciągania konsekwencji w związku z powierzonymi mu sprawami dotyczącymi układu między uczniami, a Radą Pedagogiczną.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców;
 - 5) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia 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 dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.
4. 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.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu oraz wszystkich regulaminów szkolnych, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywać się do nich;
 - 2) szanować powierzony sprzęt dydaktyczny i dbać o jego stan techniczny;
 - 3) przestrzegać przepisów BHP;
 - 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej (zapis w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny) w ciągu 30 dni od powrotu do szkoły. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać nieobecności osobiście;
 - 5) dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój określony w Statucie Szkoły;
 - 6) zmieniać zaraz po wejściu do szkoły obuwie (w przypadku złych warunków atmosferycznych);
 - 7) pozostawiać ubranie wierzchnie, jesienno-zimowe w szatni szkolnej;
 - 8) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych mających funkcje zapisywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - 9) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody zainteresowanych;
 - 10) zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów;
 - 11) dbać o kulturę słowa;

- 12)przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 13)dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających).
 - 14)posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną oraz kartę Mantica.
 - 15)przestrzegać zakazu przyprowadzania na teren szkoły osób z zewnątrz z wyłączeniem opiekunów prawnych.
6. Uczniowie uczestniczący w zajęciach poza Szkołą (wycieczki, rajdy, studniówka) podlegają takim samym prawom i obowiązkom ucznia jak na terenie Szkoły.
7. Codzienny strój uczniowski powinien być schludny, skromny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami (sportowo lub wizytowo), ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku. Zabrania się jednak noszenia strojów posiadających wulgarne, prowokacyjne i obraźliwe napisy, tak w języku polskim jak i obcym, napisy propagujące stosowanie używek oraz wywołujące agresję, napisy z elementami faszystowskimi, totalitarnymi lub emblematy sugerujące sympatyzowanie/przynależność do subkultur. Strój szkolny nie może naruszać uczuć religijnych, patriotycznych czy światopoglądowych społeczności szkolnej oraz musi uszanować odmienność. Strój nie może być prześwitujący/przezroczysty, odsłaniający bieliznę, strój powinien zakrywać brzuch, plecy i ramiona. Zabrania się noszenia odzieży z głębokim dekoltem oraz na ramiączkach. Spódnica/szorty nie powinny być krótsze niż do połowy uda. Dopuszcza się noszenie legginsów jedynie z zestawie z sukienką, dłuższą tuniką lub ze spodenkami. Makijaż powinien być subtelny i delikatny. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów zawodowych oraz maturalnych, akademii z okazji świąt narodowych i państwowych, konkursów. Strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie nauczyciela. Strój galowy to ciemna spódnica/sukienka (czarna, granatowa, szara, brązowa, itp.) lub spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary, brązowy itp.), biała bluzka (nie T-shirt) lub koszula z krótkim lub długim rękawem, lub garnitur. Brak stroju galowego podczas uroczystości lub niestosowny strój codzienny skutkuje odnotowaniem uwagi w dzienniku Librus.

1. W Szkole stosowane są następujące nagrody:
 - 1) pochwały wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
 - 2) dyplomy;
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) stypendia za wyniki w nauce;
 - 7) nagrody i stypendia ufundowane przez pracodawców.
2. O ważniejszych nagrodach dyrekcja powiadamia całą społeczność szkolną poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej, podczas uroczystych apeli.
3. O przyznaniu nagrody rzeczowej decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z RP.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Nagrody rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców przyznawane są:
 - 1) za wybitne osiągnięcia w nauce – średnia ocen 4,51;
 - 2) 100% frekwencję;
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych co najmniej na szczeblu miasta;
 - 4) wyróżniającą pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.
6. Za nagrodę uważa się pochwałę Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej udzieloną na forum klasy lub Szkoły udzieloną uczniowi, grupie uczniów lub klasie. Pochwałę taką otrzymują uczniowie wyróżniający się postawą i działalnością na tle całej społeczności szkolnej. Pochwałę taką wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Pochwała Dyrektora Szkoły wiąże się z podniesieniem oceny z zachowania o jeden stopień.
7. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu, postawą lub aktywną działalnością na forum klasy otrzymują pochwałę wychowawcy klasy. Pochwała ta zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym i skutkuje podniesieniem oceny z zachowania o jeden stopień.
8. Nagrody dla całej klasy można przyznać m.in. za:
 - 1) najwyższą frekwencję w szkole;
 - 2) najwyższą średnią ocen w szkole;

- 3) konkursy międzyoddziałowe.
9. Forma tych nagród to wyjście na imprezę kulturalną w ramach zajęć edukacyjnych, dofinansowanie do wycieczki, pochwała Dyrektora Szkoły.
10. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
11. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. List gratulacyjny do rodziców może zostać przyznany rodzicom tych uczniów, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem lub za osiągnięcia, które Rada Pedagogiczna uzna za znaczące dla Szkoły.
13. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznania 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, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
3. Stosowanie kar dyscyplinarnych wobec uczniów szkoły podlega stopniowaniu.
4. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może być ukarany bez zachowania stopniowania kar w wyniku decyzji RP.
5. Kary wymierzone uczniom i klasie wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym.
6. Kara może być udzielona uczniowi za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz regulaminów szkolnych:
 - 1) lekceważenie zasad porządku obowiązującego w szkole, prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy oraz stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych;
 - 2) niezmienianie obuwia;
 - 3) korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych;
 - 4) naruszenie zasad bhp i regulaminów bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły;
 - 5) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią;
 - 6) przejawy wandalizmu;
 - 7) chuligaństwo;
 - 8) naruszenie zasad kultury (np. używanie wulgarnego słownictwa, nieodpowiedni strój);
 - 9) używanie obraźliwych słów wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 10) wnoszenie na teren Szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów w tym papierosów elektronicznych lub innych środków odurzających;
 - 11) spożywanie na terenie Szkoły alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających, palenie papierosów w tym papierosów elektronicznych;
 - 12) destrukcyjny wpływ na społeczność klasy;
 - 13) fałszowanie dokumentacji szkolnej i zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi niewywiązywania się z obowiązków szkolnych i podjętych zobowiązań;
 - 14) wnoszenie na teren Szkoły niebezpiecznych narzędzi i materiałów zagrażających życiu i zdrowiu

7. Nieprzestrzeganie przez ucznia postanowień zawartych w pkt. 6 powoduje nałożeniem na ucznia następujących kar dyscyplinarnych:
 - 1) upomnienie lub nagana nauczyciela/wychowawcy, odnotowywane są w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach organizowanych przez Szkołę, reprezentowania Szkoły na zewnątrz – na wniosek wychowawcy decyduje Dyrektor Szkoły;
 - 4) skreślenie z listy uczniów – decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
8. Dwukrotna nagana Dyrektora w danym roku szkolnym może skutkować skreśleniem z listy uczniów.
9. W przypadku zastosowania kar wymienionych w pkt. 7, ppkt 1-4, obowiązuje następujący tryb odwołania od kary:
 - 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 Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły;
 - 6) odwołanie od nagany Dyrektora Szkoły do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły;
 - 7) Dyrektor Szkoły ponownie rozpatruje sprawę i podejmuje decyzję w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;

- 8) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 9) uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora Szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 10) 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;
 - 11) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
10. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może być w uzasadnionych przypadkach i na wniosek dyrektora danej szkoły publicznej, przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Przeniesienia dokonuje kurator oświaty.
11. W przypadku popełnienia wykroczenia, które kwalifikuje ucznia do skreślenia z listy uczniów, decyzję w tej sprawie podejmuje drogą uchwały Rada Pedagogiczna.
12. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej sprawy (art. 73 k.p.a.)
13. Uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 1) Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne ze względu na:
 - a) ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.

- 2) Z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może tylko w sytuacjach wyjątkowych.
- 3) Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie jak w pkt.11.

15. Skreślenie z listy uczniów ucznia może nastąpić w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) dopuszczenia się kradzieży;
- 7) fałszowania dokumentów państwowych;
- 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
- 9) w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
- 10)niszczenia mienia szkoły, pracowników lub uczniów szkoły;
- 11)otrzymania dwukrotnie w jednym roku szkolnym nagany Dyrektora Szkoły;
- 12)innych rażących naruszeń Statutu Szkoły;
- 13)dwukrotnego niepromowania do klasy programowo wyższej.

16. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, lub pełnoletniego ucznia zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz

szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ 7. Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 46

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 47

Założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymaga 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.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u

którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i wskazanie jak osiągać lepsze postępy w nauce;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

11. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

13. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców o:

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

14. Uczeń w trakcie roku szkolnego otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne roczne.

15. Oceny: bieżące, klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

- 1) Oceny pozytywne:
 - a) stopień celujący - 6,

- b) stopień bardzo dobry - 5,
- c) stopień dobry - 4,
- d) stopień dostateczny - 3,
- e) stopień dopuszczający – 2.

2) Oceny negatywne:

- a) stopień niedostateczny - 1.

§ 48

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego typu kształcenia.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań na poszczególne stopnie:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z programu nauczania w danej klasie wymagane na ocenę celującą, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie wymagany na ocenę bardzo dobrą,

- b) oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie wymagane na ocenę dobrą,
- b) oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie wymagane na ocenę dostateczną,
- b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie wymagane na ocenę dopuszczającą,
- b) oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie wymaganych na ocenę dopuszczającą, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. W przypadku, gdy

obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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.

7. Ocenę zachowania wystawia się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

8. Zespół wychowawców na początku każdego roku szkolnego dokonuje ewaluacji kryteriów wystawiania ocen z zachowania. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) wzorowe:
 - a) uczeń stosuje się do postanowień Statutu Szkoły,

- b) uczeń angażuje się w działania na rzecz szkoły, udział w konkursach, zawody sportowe, wolontariat, krwiodawstwo.

2) bardzo dobre:

- a) uczeń stosuje się do postanowień Statutu Szkoły,
- b) uczeń angażuje się w działania na rzecz klasy, udział w konkursach szkolnych.

3) dobre:

- a) uczeń stosuje się do postanowień Statutu Szkoły,
- b) uczeń nie wykazuje zaangażowania w pracę na rzecz szkoły/klasy.

4) poprawne:

- a) uczeń sporadycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły,
- b) uczeń nie wykazuje zaangażowania w pracę na rzecz szkoły/klasy.

5) nieodpowiednie

- a) uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły,
- b) uczeń nie wykazuje zaangażowania w pracę na rzecz szkoły/klasy,
- c) uczeń sprawia problemy wychowawcze,
- d) uczeń otrzymał w danym roku szkolnym naganę wychowawcy.

6) naganne

- a) uczeń notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły,
- b) uczeń nie wykazuje zaangażowania w pracę na rzecz szkoły/klasy,
- c) uczeń sprawia problemy wychowawcze,
- d) uczeń otrzymał w danym roku szkolnym naganę Dyrektora.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub

dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

11. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami oceniania zachowania uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Wychowawca ma prawo podnieść ocenę zachowania. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania notatek o uczniu, które są uwzględniane podczas wystawiania oceny. Tak ustalona ocena z zachowania jest oceną ostateczną.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 49

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i postępów uczniów

1. Formy i metody:
 - 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) dyskusja;
 - 4) zadanie domowe;
 - 5) wypracowanie;
 - 6) kartkówka (obejmujący niewielką partię materiału);
 - 7) praca klasowa (sprawdzian - obejmuje większą partię materiału);
 - 8) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy);
 - 9) test;
 - 10) referat;
 - 11) praca w grupach;

- 12) praca samodzielna;
 - 13) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.;
 - 14) testowanie sprawności fizycznej;
 - 15) ćwiczenia praktyczne;
 - 16) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 17) pokaz;
 - 18) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 19) prace projektowe;
 - 20) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 21) wytwory pracy własnej ucznia;
 - 22) obserwacja ucznia;
 - 23) rozmowa z uczniem;
 - 24) sprawdzian wykonania pracy domowej;
 - 25) aktywność na zajęciach.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizacja;
 - 3) konsekwencja;
 - 4) systematyczność;
 - 5) jawność.
 3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test diagnostyczny przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej. Listę przedmiotów, z których przeprowadza się test diagnostyczny ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów, częstotliwość sprawdzania, zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń)

określają przedmiotowe systemy oceniania, z którymi uczniowie zapoznawani są w pierwszym tygodniu nauki przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

5. Przy ustaleniu oceny za pracę pisemną (sprawdzian, kartkówka) przyjmuje się następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

Ocena	Przedmioty ogólnokształcące	Przedmioty zawodowe
Niedostateczny	0%-39%	0%-49%
Dopuszczający	40%-54%	50%-59%
Dostateczny	55%-70%	60%-74%
Dobry	71%-85%	75%-89%
Bardzo dobry	86%-97%	90%-97%
Celujący	98%-100%	98%-100%

6. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego wg zasad określonych w paragrafie 53.
7. Ustalona przez nauczyciela pozytywna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego wg zasad określonych w paragrafie 54.
8. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji ustalonych z nauczycielem.
9. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian na warunkach ustalonych z nauczycielem.
10. Uczeń, który realizuje planowe zajęcia z przedmiotu/jednostki modułowej ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, w razie dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, na zasadach ustalonych w Przedmiotowym Ocenianiu.
11. Ilość ocen bieżących obowiązkowo wystawionych w semestrze z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych musi odzwierciedlać wiedzę, umiejętności i kompetencje określone w wymaganiach edukacyjnych.
12. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

14. Świadectwa szkolne powinny zawierać wykaz ww. osiągnięć uczniów:

- 1) w bieżącym roku szkolnym - w przypadku świadectw promocyjnych;
- 2) w całym cyklu nauczania - w przypadku świadectwa ukończenia szkoły.

§ 50

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 przynajmniej do końca klasyfikacji za dany rok szkolny, uczeń i jego prawni opiekunowie mogą zapoznać się z ocenionymi pracami na zasadach i w terminach ustalonych z nauczycielem.
4. Nauczyciel zapoznaje ucznia z oceną w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia napisania pracy pisemnej, natomiast w przypadku dłuższej pracy pisemnej w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów:
 - 1) na bieżąco za pośrednictwem dziennika internetowego;
 - 2) na kartach ocen w razie braku dostępu do Internetu;
 - 3) na spotkaniach z wychowawcą i nauczycielami.

7. Uczeń oraz jego rodzice są informowani o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) W przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 2) W przypadku pozostałych ocen oraz oceny zachowania na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 3) W przypadku uczniów odbywających w danym roku szkolnym praktyki na dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk.
8. Rodzice lub opiekunowie prawni zostają poinformowani o proponowanych ocenach za pośrednictwem dziennika internetowego poprzez wystawienie oceny lub na kartach ocen (w razie braku dostępu do Internetu). Brak dostępu rodzica lub opiekuna do Internetu musi być wcześniej zgłoszony do wychowawcy oddziału. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, mimo dwukrotnej próby, informację o ocenach uważa się za dostarczoną i odczytaną przez rodzica.
9. Rodzice lub opiekunowi prawni potwierdzają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem na karcie oceny.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika elektronicznego oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów, jednostek modułowych oraz modułów.
11. Za wystawienie oceny z modułu odpowiedzialny jest zespół tworzony przez wszystkich nauczycieli uczących jednostek modułowych tworzących dany moduł. Za wpis do dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest wyznaczony w danym roku szkolnym nauczyciel.

§ 51

1. W ciągu roku szkolnego uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen śródrocznych, według obowiązującej skali, oraz śródrocznej oceny zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w styczniu. Śródroczne oceny klasyfikacyjne są ustalane w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej, a w przypadku klas maturalnych oraz klas odbywających praktyki w grudniu. Klasyfikacja roczna odbywa się w czerwcu, a dla klas kończących szkołę w kwietniu. Roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane w tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej
4. Klasyfikacja roczna 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. Jeżeli uczeń kształci się systemem modułowym, oceny z jednostek modułowych traktowane są jak oceny roczne i niezależnie od terminu zakończenia jednostki modułowej, podlegają podsumowaniu rocznemu.
5. Ze wszystkich jednostek modułowych tworzących moduł wystawiana jest ocena roczna ujmowana wpisem w dokumentacji szkolnej i na świadectwie. Ocena z modułu nie jest średnią arytmetyczną ocen z jednostek, które stanowią moduł, ale średnią ważoną ustaloną przez zespół nauczycieli uczących poszczególnych jednostek modułowych z których zbudowany jest moduł.
6. 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.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) nauczyciel zajęć praktycznych;
 - 2) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg obowiązującej skali przedstawionej wcześniej.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

11. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w paragrafie 53.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z 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.
13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, jednostek modułowych i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
14. W przypadku, gdy uczeń uzyskał z jednostki modułowej lub przedmiotu ocenę negatywną wystawioną przez pracodawcę, który realizuje obowiązkowe zajęcia dydaktyczne ujęte w planie nauczania i jednostka modułowa lub przedmiot jest równocześnie realizowana przez nauczycieli zatrudnionych w szkole, oceną łączną jest ocena niedostateczna. Jeżeli zachodzi sytuacja odwrotna - nauczyciel zatrudniony w szkole ocenił ucznia na ocenę niedostateczną, a pracodawca ocenił ucznia pozytywnie - oceną wystawioną jako łączna, jest również ocena negatywną.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
21. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
22. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
23. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
24. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
25. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
26. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne.
27. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
28. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

29. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
30. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
31. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
32. Dla ucznia szkoły prowadzącej praktyczną naukę zawodu nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
33. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
34. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
35. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
36. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od egzaminu.
37. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od egzaminu. Dyrektor szkoły udostępnia dokumentację w swoim gabinecie w obecności wychowawcy klasy.

§ 52

1. Każdy uczeń może wyrazić chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia ubiegającego się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwracają się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny. Sprawdzian wiedzy/umiejętności odbywa się w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Ocena otrzymana w wyniku sprawdzianu jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego także po klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) 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 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne), przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu egzaminu poprawkowego na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od egzaminu.
12. Dyrektor szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od egzaminu.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć dydaktycznych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem: wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowej z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Nauczyciel, którego ocena roczna została podważona 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.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sporządzoną z przebiegu sprawdzianu wiadomości i umiejętności na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od sprawdzianu.
11. Dyrektor Szkoły umożliwia obejrzenie dokumentacji w ciągu dwóch tygodni od sprawdzianu.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
13. Komisja, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, musi ją ustalić w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Z posiedzenia komisji, która ustalała roczną ocenę zachowania, sporządza protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

§ 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne, a ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
5. Każdy moduł kończy się oceną, która wynika ze spełnienia wymagań edukacyjnych z poszczególnych jednostek modułowych.
6. Ocena z jednostki modułowej jest:
 - 1) oceną z poszczególnych ćwiczeń;
 - 2) oceną ze sprawdzianu osiągnięć;
 - 3) określona przez nauczycieli w sposób, który jest przejrzysty i zrozumiały dla uczniów.
7. Na świadectwie promocyjnym uczeń otrzymuje ocenę roczną z modułu.
8. Na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów.
9. W arkuszach ocen wpisywane są nazwy modułów i oceny za poszczególne moduły.
10. Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład.
11. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
12. Każda jednostka modułowa kończy się oceną. Jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki.
13. Przy wystawieniu ocen z klasyfikacji końcoworocznej wpisywane są oceny z modułów zrealizowanych w danym roku szkolnym:
 - 1) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest ocena wynikająca ze wszystkich jednostek wchodzących w skład modułu;
 - 2) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest ocena wynikająca ze wszystkich zakończonych jednostek oraz w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są tylko niezaliczone jednostki modułowe.

15. Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest wystawiana przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

§ 56

Postanowienia końcowe.

1. Wewnętrzne ocenianie umożliwia uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy i autoekspresji, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnego Oceniania na podstawie uwag otrzymanych od nauczycieli, uczniów.
3. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się w zespołach przedmiotowych i wychowawczym, a zatwierdza na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe

§ 57

1. Szkoła ma prawo używać pieczęci zatwierdzonych przez Kuratorium Oświaty:
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład placówki, zawierającą jej nazwę.
4. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład placówki posiadają nazwę szkoły.
5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkoły wchodzące w skład placówki podaje się nazwę, nazwa umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Szkoła posiada Sztandar Szkoły – ufundowany w 1953 roku przez Komitet Rodzicielski Szkoły, który jest symbolem obecnym przy podniosłych okazjach i uroczystościach.
7. Decyzję o użyciu sztandaru podejmuje Dyrektor Szkoły
8. Szkoła posiada Ceremoniał Szkoły i Godło Szkoły.

§ 58

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania świadectw 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.

2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela Dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: Dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe podpisuje główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę jako jednostki budżetowej gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 59

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

§ 60

Statut obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.