

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Dyrektora Szkoły
z dnia 7.09.2015r.

STATUT
TECHNIKUM NR 4
ZESPÓŁ SZKÓŁ DRZEWNYCH I LEŚNYCH W ŻYWCU

§ 1

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły:
Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych
Technikum Nr 4
2. Siedziba szkoły:
34-300 Żywiec, ul. Grunwaldzka 9.
- 2a. Rodzaj przeważającej działalności wg Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD):
8022 D - szkolnictwo średnie zawodowe.
3. Organ prowadzący szkołę:
Powiat Żywiecki.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:
Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Czas trwania cyklu kształcenia – 4 lata.
6. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - a) technik ochrony środowiska,
 - b) technik analityk,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik leśnik,
 - e) technik inżynierii środowiska i melioracji.
7. W zależności od potrzeb środowiska i własnych możliwości szkoła za zgodą organu prowadzącego może kształcić w innych zawodach.

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdawania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie oraz programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły stosownie do potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

- 5) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Dotyczą one:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - e) zarządzania szkołą lub placówką.
2. Szkoła kształci w zawodach, które określone są w §1 ust. 6 statutu.
3. Szkoła umożliwia uczniom:
 - 1) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez stałą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami), pedagogiem, pielęgniarką szkolną, oraz instytucjami powołanymi do tego celu,
 - 3) rozwijanie zainteresowań poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, pracę w organizacjach młodzieżowych działających na terenie szkoły, udział w konkursach, turniejach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych na różnym szczeblu współzawodnictwa, udział w imprezach organizowanych przez szkołę i środowisko itp.
 - 4) realizowanie indywidualnych programów nauczania.
4. Szkoła wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:
 - 1) organizowanie kształcenia na podstawie szkolnych planów nauczania,
 - 2) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
 - 3) realizowanie podczas zajęć edukacyjnych podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
 - 4) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 5) dokumentowania przebiegu nauczania,
 - 6) organizowanie różnorodnych zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych.
5. Zadania wychowawcze są realizowane w oparciu o program wychowawczy szkoły.
6. Zadania profilaktyczne są realizowane w oparciu o program profilaktyki szkoły.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych:
 - a) zajęcia odbywają się w pomieszczeniach, w których zapewnione są warunki bhp,

- b) w każdym pomieszczeniu, w którym odbywają się różnego rodzaju zajęcia muszą znajdować się odpowiednie regulaminy,
 - c) należy przestrzegać czasu rozpoczynania i kończenia zajęć wg obowiązującego rozkładu dnia,
 - d) dokładnie odnotowywać w dokumentacji każdych zajęć, obecności poszczególnych uczniów,
 - e) organizować zastępstwa (w miarę posiadanych możliwości) za nieobecnych nauczycieli lub wychowawców klas,
 - f) prowadzić szkolenie młodzieży przez odpowiednie służby bhp,
 - g) omawiać sprawy związane z przepisami wewnątrzszkolnymi na lekcjach wychowawczych w poszczególnych klasach,
 - h) uczeń podczas wszystkich w/w zajęć musi być pod opieką nauczyciela, instruktora lub wychowawcy,
 - i) szczegółowe uregulowania określają odpowiednie przepisy w tym zakresie.
- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
- a) organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych,
 - b) wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, harmonogramu i regulaminu,
 - c) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczniów oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - d) warunki, które musi spełniać osoba pełniąca obowiązki kierownika lub opiekuna oraz ich ilość, która ma zapewnić właściwą opiekę i bezpieczeństwo podczas wycieczki lub imprezy określają odrębne przepisy,
 - e) udział uczniów małoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców albo opiekunów prawnych,
 - f) uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia,
 - g) podczas wykonywania wszelkiego rodzaju prac porządkowych wykonywanych na terenie i poza terenem szkoły muszą być zachowane wszystkie przepisy zapewniające bezpieczeństwo pracy, zapewniony odpowiedni sprzęt i narzędzia oraz właściwa opieka osób wyznaczonych do nadzoru nad uczniami,
- 3) zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

- a) szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowaną w formie nauczycielskich dyżurów,
 - b) czas trwania dyżurów, ich miejsce i zakres obowiązków określa zarządzenie dyrektora szkoły,
 - c) harmonogram pełnienia dyżurów znajduje się na tablicach ogłoszeń szkoły,
 - d) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego wicedyrektor wyznacza zastępcę.
8. Formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole:
 - a) poznanie warunków życia uczniów, ich sytuacji rodzinnej oraz warunków materialnych poprzez indywidualne rozmowy, i wywiady przeprowadzone zarówno z uczniami jak i ich rodzicami lub prawnymi opiekunami, ankiety, testy itp.
 - b) współpraca w zakresie zdrowia oraz sprawności fizycznej i psychicznej z nauczycielami wychowania fizycznego, służbą zdrowia oraz poradami specjalistycznymi.
 - 2) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki:
 - a) stała lub doraźna pomoc materialna (w zależności od posiadanych środków) w postaci stypendiów lub zapomóg na podstawie wniosków złożonych przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcę,
 - b) zwalnianie (w całości lub częściowe) z opłat wynikających z pracy szkoły,
 - c) wspieranie akcji charytatywnych organizowanych przez społeczność szkolną na rzecz kolegów potrzebujących pomocy,
9. Zadania zespołów nauczycielskich określa §9 ust. 5 – 13 statutu.
10. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa §3 statutu.
11. Warunki przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
12. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
13. Organizację i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki określa §4 ust. 10, 11, 18, 19 i 20 statutu.
14. Program wychowawczy i program profilaktyki, o których mowa ust. 4 i 5 uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Uczniowskiej. Dokumenty te stanowią osobne wewnętrzne regulaminy szkoły.
15. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom przebywającym na jej terenie poprzez:
- 1) Sprawowanie opieki przez nauczycieli w trakcie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych,
 - 2) Pełnienie przez nauczycieli dyżurów w trakcie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 3) Objęcie budynku szkolnego monitoringiem wizyjnym.

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w §12.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad określonych w regulaminie szkoły,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 5 pkt 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 18, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
21. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub języka obcego wypadających na pierwszych lub ostatnich lekcjach uczniowie zwolnieni z tych zajęć na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) mogą być zwalniani do domu.
22. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w ust. 29 i 30 oraz śródrocznej oceny zachowania wg skali określonej w ust. 43.
23. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia.
24. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia

w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w ust. 29 i 43.

25. Formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności określa szczegółowo regulamin szkoły.
26. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawcy poszczególnych klas przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia pisemną informację o uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania. Uczeń jest zobowiązany przekazać osobiście ww. informację rodzicom (prawnym opiekunom), co potwierdza własnoręcznym podpisem u wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności ucznia w tym czasie, informację wysyła się pocztą, a kopię załącza się do akt ucznia.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
28. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
29. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
30. Przy ocenach bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych z zajęć edukacyjnych można używać znaków plus (+) i minus (-). Można również używać skrótów tych ocen wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – cel.
 - 2) stopień bardzo dobry – bdb.
 - 3) stopień dobry – db.
 - 4) stopień dostateczny – dst.
 - 5) stopień dopuszczający – dop.
 - 6) stopień niedostateczny – ndst.
31. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

32. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne każdy nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje do arkusza ocen ucznia.
33. Przedmiotami oceny są:
- 1) wiadomości (wiedza),
 - 2) umiejętności,
 - 3) postawa (aktywność).
34. Obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) ustna:
 - a) odpowiedzi (tzw. pytanie bieżące),
 - b) aktywność (czyli częstotliwość i gotowość zgłaszana przez samego ucznia brania udziału np. w dyskusji, rozwiązywaniu problemowych zadań, zajmowanie stanowiska, praca w grupie, wyrażanie opinii, poszukiwania materiału, przygotowywanie wywiadu, notatki, wysiłek organizacyjny),
 - 2) pisemna:
 - a) praca klasowa (rozumiana jako sprawdzian obejmujący większą partię materiału pisany przynajmniej w ciągu jednej jednostki lekcyjnej zapowiedziany przynajmniej z wyprzedzeniem 7 – dniowym),
 - b) kartkówka (krótka obejmująca trzy ostatnie tematy),
 - c) zadania domowe,
 - d) referaty, sprawozdania, recenzje.
35. Ilość i formę sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami. Ustala się maksymalną liczbę prac klasowych na 1 dzień, jednak nie więcej jak 3 w tygodniu.
36. Referat lub praca pisemna powinny być sprawdzone i dane do wglądu uczniom w terminie 14 dni od jej napisania, tak aby mogli zapoznać się z uwagami sprawdzającego odnośnie popełnionych błędów. W przypadku prac klasowych z języka polskiego termin ten wydłuża się do 21 dni.
37. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jasne i znane.
38. W semestrze uczeń ma prawo zgłosić nie przygotowanie do lekcji (nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów). Ilość ustala nauczyciel danego przedmiotu.
39. Dzień 13 każdego miesiąca jest dniem bez sprawdzianów pisemnych i odpowiedzi ustnych.
40. Uczeń ma prawo do jednej poprawy oceny z pisemnej pracy klasowej. Termin i formę ustala nauczyciel danego przedmiotu.
41. Na koniec semestru nie przewiduje się żadnych zaliczeń. Uczeń na ocenę śródroczną lub roczną pracuje odpowiednio I semestr lub cały rok. Minimalną liczbę ocen w ciągu semestru ustala się dla przedmiotów o liczbie godzin 1 - na dwie, dla pozostałych - na trzy.
42. Kryteria oceniania odpowiedzi ustnych i pisemnych:
- 1) **niedostateczny** (1) – odpowiedź nie spełnia wymagań podanych poniżej kryteriów ocen pozytywnych, odpowiedź chaotyczna, występują liczne błędy merytoryczne, luźno związana

z omawianą problematyką, formułowanie nielicznych i niepoprawnych wniosków, posługiwanie się tylko stereotypami i ogólnikami, nieudolne posługiwanie się językiem polskim,

- 2) **dopuszczający** (2) – wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotowych nieodzowne w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są różne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej jak i w sposobie jej prezentowania, w niewielkim stopniu wyjaśnia związki i relacje pomiędzy faktami, w ograniczonym stopniu i z błędami formułuje nieliczne wnioski, posługuje się językiem polskim w sposób niezadowalający,
- 3) **dostateczny** (3) – wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego, uczeń zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować, w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje pomiędzy faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski, jego oceny są emocjonalne, sloganowe i mało dojrzałe, cała odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu, występują nieliczne błędy językowe,
- 4) **dobry** (4) – wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera podstawowych błędów rzeczowych (tylko drugorzędne), uczeń potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski i oceny, wypowiedzi ucznia nie do końca wyczerpują zagadnienie, dobrze posługuje się językiem polskim,
- 5) **bardzo dobry** (5) – wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź wyczerpująca, swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi, uczeń posiada umiejętności hierarchizacji i łączenia edukacji, wyciągania i formułowania wniosków, treści nie wykraczają poza program, biegle posługuje się językiem polskim,
- 6) **celujący** (6) – uczeń spełnia kryterium oceny bardzo dobrej; treść wypowiedzi wzbogacona o własne oryginalne przemyślenia, oceny i sądy, uczestnictwo w olimpiadach, konkursach przedmiotowych (interdyscyplinarnych) wskazują na szczególne zainteresowanie przedmiotem oraz samodzielną, kreatywną i systematyczną pracę ucznia

43. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

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

44. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
45. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
46. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określa regulamin szkoły.
47. 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 poprzez:
- 1) dodatkowe zajęcia z nauczycielami (zarówno płatne jak i nieodpłatne),
 - 2) samopomoc uczniowską wewnątrz klasy, którą organizuje wychowawca klasy,
 - 3) samopomoc uczniowską w ramach działalności rady uczniowskiej, którą organizuje samorząd uczniowski we współpracy z opiekunem rady.
48. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o przydział środków finansowych na ten cel.
49. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
50. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadku:
- 1) nieobecności usprawiedliwionej,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną.
51. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnego) i przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
52. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

53. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie:
- 1) pisemnej i ustnej,
 - 2) z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe ma przede wszystkim formę zadań i ćwiczeń praktycznych,
 - 3) z przedmiotów: zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne i inne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
54. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
55. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących egzamin,
 - 2) datę egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia, pytania, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu (ustalony stopień).
- Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
56. Zadania (ćwiczenia, pytania) egzaminacyjne ustala egzaminator.
57. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
58. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
59. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
60. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.78, 79.
61. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust.78, 79, 62.
62. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji, również klasy programowo najwyższej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
63. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dyrektor szkoły na piśmie powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)

o wyznaczonych egzaminach poprawkowych, ich terminach oraz kto będzie egzaminatorem na wyznaczonych egzaminach.

64. 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 - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
65. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
66. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie:
- 1) pisemnej i ustnej,
 - 2) z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe ma przede wszystkim formę zadań i ćwiczeń praktycznych,
 - 3) z przedmiotów: zajęcia praktyczne, zajęcia laboratoryjne i inne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
67. Zadania (ćwiczenia, pytania) egzaminacyjne, przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji po konsultacji z członkiem komisji.
68. Zestawy z zadaniami (ćwiczeniami, pytaniami) egzaminacyjnymi do losowania przygotowuje się o jeden więcej od ilości uczniów przystępujących do danego egzaminu poprawkowego.
69. Zestaw do egzaminu pisemnego zawiera od 1 do 3 zadań.
70. Zestaw do egzaminu ustnego zawiera 5 zadań. Członkom komisji nie przysługuje zadawanie dodatkowych pytań.
71. Zakres ćwiczeń i zadań praktycznych uwzględnia specyfikę przedmiotu.
72. Egzamin poprawkowy składający się z części pisemnej i ustnej przeprowadza się w następujący sposób:
- 1) egzamin pisemny rozpoczyna się z chwilą wylosowania zestawu pytań i trwa 1,5 godziny zegarowej,
 - 2) po zakończeniu egzaminu pisemnego następuje 30 minutowa przerwa, po której uczeń przystępuje do egzaminu ustnego,
 - 3) egzamin ustny rozpoczyna się z chwilą wylosowania zestawu pytań do zakończenia odpowiedzi przez ucznia. Czas egzaminu:
 - a) czas przygotowania - 20 min,

b) czas odpowiedzi - 20 min.

73. Czas egzaminu poprawkowego z przedmiotów, z których przeprowadza się egzamin w formie zadań i ćwiczeń praktycznych określa komisja egzaminacyjna uwzględniając zakres zadania (ćwiczenia) egzaminacyjnego.

74. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

75. Datę ogłoszenia wyników egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły najpóźniej w dniu konferencji plenarnej rady pedagogicznej, która odbywa się w miesiącu sierpniu.

76. 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.

77. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem:

- 1) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

78. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania określonymi w statucie i regulaminie szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

79. 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
80. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 79, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
81. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
82. Nauczyciel, egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
83. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
84. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 79,
 - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

85. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
86. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 79 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
87. Przepisy ust. 78-86 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
88. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnieść prośbę do dyrektora szkoły o podwyższenie ustalonej pozytywnej oceny z danego przedmiotu w ciągu 2 dni od powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.
89. Termin i formę powiadomienia o przewidywanej ocenie określa ust. 26.
90. Egzamin o podwyższenie oceny z przedmiotu uczeń zdaje przed nauczycielem właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu i wychowawcą klasy, egzamin ten ma formę ustną. Egzamin przeprowadza się w terminie nie później niż na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu jest oceną ostateczną.
91. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.77 pkt.1.
92. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
93. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 92, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
94. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 92, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych

uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

95. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
96. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
97. Uczeń uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ust. 95 i ust. 96, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
98. Uczeń, który po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 97 uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
99. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 98 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
100. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 98, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.”

§ 4

ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Pracę organów szkoły koordynuje dyrektor szkoły.
3. Szkołą kieruje dyrektor szkoły powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w ustawach: O systemie oświaty i Karta Nauczyciela oraz odpowiednich aktach wykonawczych, w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 5) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z wszystkimi pracownikami szkoły,
 - 6) dysponuje środkami finansowymi szkoły,
 - 7) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 9) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 10) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - 11) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - 13) dba o powierzone mienie,
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Uczniowską,
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w szkole,
 - 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły,
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.,
 - 20) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
 6. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulamin.
 7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian,
 - 7) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
9. Rada Pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły (art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty) jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów w zakresie:
- 1) uchwalenia statutu szkoły,
 - 2) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
 - 3) występowania z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela,
 - 4) opiniowanie planu finansowego szkoły,
 - 5) organizacji zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) uchwalenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
10. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) wszystkich uczniów szkoły, której głównym celem jest współpraca ze szkołą w takich zagadnieniach jak:
- 1) pomoc w kształtowaniu pozytywnych postaw uczniów w procesie nauczania i wychowania,
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania, oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych w celu wspierania działalności statutowej szkoły,
 - 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 9) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty).
11. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 11a. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
12. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
13. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
14. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
15. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
16. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
17. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie oraz regulaminach pracy poszczególnych organów,
 - 2) konflikty między organami szkoły rozstrzyga komisja powołana przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną. W skład komisji wchodzi przedstawiciele: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu szkolnego oraz związków zawodowych działających w szkole,
 - 3) w przypadku trudności w rozstrzygnięciu konfliktu komisja może zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie konfliktu do organu prowadzącego szkołę, to samo prawo ma każda ze stron konfliktu,
 - 4) wymiana informacji pomiędzy organami szkoły powinna następować poprzez:
 - a) zarządzenia ogłoszone w książce zarządzeń,
 - b) publikacje informacji w gablotach i na tablicach ogłoszeń,
 - c) skrzynkę korespondencji,
 - d) informowanie bezpośrednio na zebraniach zainteresowanych stron przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego przedstawiciela spośród pracowników lub uczniów szkoły,
 - e) radiowęzeł szkolny.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształtowania uczniów poprzez:
- 1) indywidualne kontakty rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami i wychowawcami poszczególnych klas,
 - 2) organizowanie zebrań ogólnych i klasowych rodziców,
 - 3) udział rodziców (prawnych opiekunów) w różnego rodzaju imprezach, uroczystościach i wycieczkach klasowych i szkolnych,
 - 4) współpraca rodziców (prawnych opiekunów) w pracach podejmowanych przez rady klasowe i radę rodziców,
 - 5) ewentualne wizyty domowe wychowawców u swoich wychowanków (w razie potrzeb).
19. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
20. W celu wymiany informacji i dyskusji na tematy dotyczące wyników nauczania i zachowania ustala się następujące stałe terminy spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) zebrania informacyjno – organizacyjne odbywają się najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego we wszystkich oddziałach klasowych,
- 2) zebrania w celu informacji o postępach w nauce oraz w sprawach wychowawczych przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi rady pedagogicznej w I i II semestrze każdego roku szkolnego,
- 3) zebranie informacyjne o wynikach nauczania i zachowania za I semestr nauki w ostatnim tygodniu nauki I semestru nauki,
- 4) spotkanie z radą rodziców 2 razy w roku.

§ 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Każdy rok kształcenia podzielony jest na 2 semestry.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkołę.
5. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
6. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Na zajęciach z przedmiotów zawodowych mających formę zajęć praktycznych podział na grupy stosuje się: dla oddziałów liczących co najmniej 24 uczniów lub według wskazań w programach nauczania dla poszczególnych zawodów z uwzględnieniem wyposażenia technicznego szkoły.
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 12 na zajęciach sportowych, informatyki i języków obcych oraz 15 na innych.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są organizowane w oddziałach.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
14. Niektóre zajęcia, np.: koła zainteresowań, przysposobienia obronnego, informatyki, języków obcych, zajęć fakultatywnych mogą być prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i obozów naukowych.
15. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
16. Uczeń deklaruje wybór profilu przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
17. W szkole dla realizacji ćwiczeń praktycznych organizuje się zgodnie z potrzebami dla danego zawodu pracownie szkolne.
18. Wszystkie pracownie powinny spełniać warunki bezpiecznego prowadzenia zajęć. W każdej z nich musi się znajdować regulamin pracowni i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
19. Pracownie powinny być wyposażone w potrzebne meble i sprzęt oraz odpowiednie środki dydaktyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. W każdej pracowni w miarę możliwości powinna znajdować się podręczna biblioteczka zawierająca literaturę fachową oraz czasopisma zawodowe.
21. Organizację praktycznej nauki zawodu określa § 6 statutu.
22. Biblioteka szkolna ma za zadanie gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz szeroką informację o gromadzonych zbiorach własnych i innych bibliotek.
23. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli.
24. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) i inne osoby mogą korzystać za zgodą dyrektora szkoły.
25. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów książek, czasopism oraz magnetycznych i informatycznych nośników informacji,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza biblioteką,
 - 3) prowadzenia przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.
26. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
27. Organizację biblioteki szkolnej określa regulamin pracy biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

28. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa zakres czynności sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zadań w zakresie:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
29. Plan pracy opracowany jest corocznie przez nauczyciela - bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
30. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą skorzystać z miejsc w internacie międzyszkolnym.
31. Wychowawcy klasy, której uczeń mieszka w internacie ma obowiązek utrzymania kontaktu z kierownictwem i wychowawcami internatu.
32. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą za zgodą dyrektora szkoły.

§ 6

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z cyklu nauczania oraz zakres zdobywania umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawy programowe kształcenia zawodowego.
4. Za zapewnienie warunków do realizacji programów praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest organ prowadzący szkołę.
5. Zajęcia praktyczne z uczniami organizowane w warsztatach i laboratoriach szkolnych są prowadzone w grupach. Liczbę uczniów w grupach określa się uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów i laboratoriów.
6. Zajęcia praktyczne w zawodzie technik analityk realizowane są w analitycznych laboratoriach szkolnych w grupach ćwiczeniowych liczących nie więcej niż 15 uczniów.
7. Praktyczną naukę zawodu można organizować poza warsztatami i laboratoriami szkolnymi, np. w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.

8. podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu, o której mowa w ust. 7 jest umowa między szkołą a zakładem pracy. Umowę należy zawrzeć w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
9. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie są zobowiązani stosować się do obowiązującego w tych zakładach porządku i regulaminu.
10. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
11. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
12. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich.
13. W przypadku organizowania praktyk zawodowych podczas ferii, ulega odpowiedniemu skróceniu czas trwania zajęć szkolnych dla uczniów danej klasy.
14. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia, którą ustala opiekun praktyk zawodowych.
15. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. Zakłady pracy i szkoły prowadzące praktyczną naukę zawodu uczniów zapewniają warunki do odbywania tej nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
17. Szczegółowe zasady organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu określają przepisy w sprawie organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu.

§ 7

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ

1. W technikum mogą być organizowane dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

§ 8

ARKUSZ ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,

o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący – do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzących przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Wszelkie zmiany w arkuszu organizacji szkoły dokonywane będą w formie aneksów.

§ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
 - 1) Pracownicy ekonomiczni, administracyjni, techniczni i obsługi wykonują zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem szkoły. Szczegółowy przydział zadań przypisanych na określone stanowisko znajduje się w przydziale czynności pracownika.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust.1 zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. W szkole do pełnienia funkcji kierowniczych powołani są: wicedyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego.
 - 1) Szczegółowy zakres ich obowiązków określa przydział czynności.
4. Na wniosek dyrektora szkoły i za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być utworzone dodatkowe stanowiska kierownicze szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania kształcenia w danym zawodzie.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 2) dba o prawidłową realizację przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,

- 4) dba o powierzony mu sprzęt i pomoce naukowe oraz odpowiada w pełni za szkodę powstałą w tym mieniu,
- 5) wspiera swym działaniem pedagogicznym rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania oraz motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 6) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
- 7) sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych we współpracy z wychowawcą, pedagogiem i pielęgniarką szkolną,
- 9) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) samokształcenie,
 - b) udział w metodycznych konferencjach naukowych,
 - c) udział w kursach doskonalących,
 - d) uzyskiwanie stopni awansu zawodowego,
 - e) doksztalcenie na studiach podyplomowych,
 - f) udział w posiedzeniach szkoleniowych rady pedagogicznej,
 - g) udział w posiedzeniach szkolnych zespołów przedmiotowych.
7. Zakres uprawnień nauczyciela:
 - 1) decyduje w sprawie doboru form i metod organizacyjnych, środków dydaktycznych, programów nauczania, podręczników itp. w nauczaniu swego przedmiotu uwzględniając obowiązujące programy nauczania i ich podstawy programowe,
 - 2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 3) ma prawo wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów, które przewidują statut i regulamin szkoły,
 - 4) proponuje treści programowe prowadzonych przez siebie zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zespoły itp.
 - 5) nauczyciel odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie za nieprawidłowości wynikłe z wykonywania swych zadań przed dyrektorem szkoły oraz władzami szkolnymi jak również przed innymi organami do tego upoważnionymi.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
9. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
10. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
11. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów na egzaminach, oceniania wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
12. W szkole działa również zespół wychowawczy:
- 1) w skład zespołu wchodzi:
 - a) osoba wskazana przez zespół jako przewodniczący,
 - b) wszyscy wychowawcy klas,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) zaproszeni uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie), przedstawiciele zakładów pracy, służby zdrowia, policji i inni jeżeli omawiane problemy opiekuńczo - wychowawcze ich dotyczą,
 - 2) zespół rozpatruje i rozwiązuje problemy wychowawczo – opiekuńcze w ramach posiadanych kompetencji,
 - 3) zespół ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, komitetem rodzicielskim i samorządem uczniowskim,
 - 4) do kompetencji zespołu należy:
 - a) składanie radzie pedagogicznej wszelkich wniosków dotyczących rozwiązywania spraw związanych z wychowaniem i opieką uczniów,
 - b) typowanie uczniów do nagród i wyróżnień,
 - c) proponowanie kar regulaminowych dla uczniów i przedstawianie ich dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
 - d) opiniowanie złożonych przez uczniów podań o zapomogi pieniężne,
 - e) opracowanie propozycji szczegółowego regulaminu kryterium ocen z zachowania uczniów.
13. Każdy zespół w terminie do 15 września opracowuje własny plan pracy na każdy rok szkolny. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły. Zebrania posiedzeń zespołów są protokołowane w książce protokołów poszczególnych zespołów.
14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie).
15. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział (klasę) przez cały tok nauczania.
16. Zmiana nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy może nastąpić w przypadku:

- 1) złożenia umotywowanego wniosku przez samorząd klasowy uczniów lub radę klasową rodziców,
 - 2) złożenia umotywowanego wniosku o rezygnacji prowadzenia danego oddziału (klasy) przez samego wychowawcę,
 - 3) w przypadku rażących zaniedbań wychowawczych przez danego wychowawcę,
 - 4) w przypadku przerwania pracy w szkole przez wychowawcę z różnych przyczyn,
 - 5) decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
17. Wychowawcą oddziału (klasy) może zostać nauczyciel z przynajmniej rocznym stażem pracy pedagogicznej.
18. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 2) ciągłe doskonalenie wiedzy pedagogicznej w tym zakresie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych i grupowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
19. Wychowawca w celu realizacji ww. zadań;
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), jak również w celu przygotowania i wystawienia oceny z zachowania dla poszczególnych uczniów,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy tej pomocy określają odpowiednie przepisy.
20. Kontakty wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami) powinny się odbywać:
- 1) w terminach określonych w §4 ust. 20 statutu,

- 2) na bieżąco w sprawach doraźnych i pilnych z inicjatywy wychowawcy, nauczycieli lub rodziców (prawnych opiekunów).
21. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
- 1) udział w konferencjach, kursach i zajęciach metodycznych organizowanych przez władze oświatowe,
 - 2) korzystanie z różnego rodzaju lektur i pomocy naukowych tych placówek,
 - 3) indywidualne kontakty poszczególnych wychowawców z w/w placówkami – głównie przez nauczycieli początkujących.
22. Nauczyciele i pracownicy zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z wewnątrzszkolnymi regulaminami bhp oraz zakresem obowiązków określonym w przydziale czynności pracowników.

§ 10

NAGRODY I KARY

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
 - 1) Nagradzany może być za: wyniki w nauce, pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia artystyczne, sportowe itp. w następujący sposób:
 - a) wyróżnieniem wychowawcy klasy,
 - b) wyróżnieniem dyrektora szkoły,
 - c) nagrodami książkowymi i dyplomami,
 - d) nagrodami pieniężnymi (w miarę posiadanych środków).
 - 2) Ukarany może być za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i innych regulaminów szkolnych w następujący sposób:
 - a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - c) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - d) przeniesienia do równoległej klasy w szkole,
 - e) przeniesienia do innej szkoły,
 - f) skreślenia z listy uczniów w szkole.
 - 3) Rodzaj przyznanej nagrody lub kary uzależniony jest od wagi osiągnięcia lub przewinienia ucznia.
2. Prawo występowania z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary ma wychowawca, nauczyciel, rada pedagogiczna, rada uczniowska, rada rodziców lub dyrektor szkoły.
3. Wnioski zatwierdza rada pedagogiczna (z wyjątkiem pkt 1 a i b oraz pkt 2 a i b).
4. O udzieleniu kary, poza zainteresowanym uczniem powiadamia się ich rodziców lub prawnych opiekunów.

5. Jeżeli uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że wymierzona kara jest zbyt surowa w stosunku do dokonanego przewinienia przysługuje im prawo do odwołania się w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.
6. Uczeń ma prawo odwołać się od kary wymierzonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły.
7. W przypadku kar wymierzonych przez dyrektora uczeń ma prawo odwołać się do rady pedagogicznej.
8. Jeżeli karę wymierzyła rada pedagogiczna uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do rady o ponowne jej rozpatrzenie.
9. Wniosek odwoławczy złożony przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) przedstawia dyrektorowi lub radzie pedagogicznej wychowawca klasy.
10. W rażących przypadkach rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i przedstawicieli uczniów może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, a w szczególności w przypadku:
 - 1) udowodnionego spożywania alkoholu w szkole, internacie oraz w trakcie trwania wycieczek i uroczystości klasowych i szkolnych,
 - 2) dokonania umyślnego zniszczenia mienia szkolnego lub własności innego ucznia bądź pracownika szkoły,
 - 3) udowodnionej kradzieży mienia szkolnego lub własności prywatnej uczniów bądź pracowników szkoły,
 - 4) poważnego zakłócenia procesu dydaktycznego w szkole (np. blokowanie zamków w drzwiach, wywoływanie awantur i inne uniemożliwianie normalnej pracy szkoły) mimo wielokrotnych upomnień i informacji o tym rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) opuszczenia 30% godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia lub ciągła nieobecność nieusprawiedliwiona przez okres 2 miesięcy,
 - 6) kolejnego przekroczenia obowiązujących regulaminów szkolnych i statutu szkoły po warunkowym zawieszeniu kary i pisemnym oświadczeniu złożonym przez ucznia w obecności rodzica (prawnego opiekuna) do przewodniczącego rady pedagogicznej (oświadczenie dołączone jest do akt ucznia).
 - 7) narażenia utraty zdrowia lub życia innych osób,
 - 8) udowodnionego rozprowadzania lub przyjmowania narkotyków, środków psychotropowych lub odurzających w szkole albo poza jej terenem,
 - 9) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest kara ograniczenia lub pozbawienia wolności,
 - 10) dwukrotnego powtarzania tej samej klasy,
 - 11) naruszania godności lub nietykalności osobistej innych osób.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY

1. Rekrutacja uczniów do klas I odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) oceny z języka polskiego oraz trzech wybranych zajęć edukacyjnych ustalonych dla poszczególnych zawodów:
 - a) zawód: technik analityk – matematyka, biologia, chemia,
 - b) zawód: technik ochrony środowiska – matematyka, biologia, chemia,
 - c) zawód: technik informatyk – matematyka, fizyka, informatyka,
 - d) zawód: technik leśnik – matematyka, biologia, fizyka,
 - e) zawód: technik inżynierii środowiska i melioracji – matematyka, biologia, geografia.
 - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny ze wskazanych zajęć edukacyjnych,
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu,
 - 5) zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w gimnazjum i szczególne osiągnięcia ucznia reguluje decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych oraz inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3.
5. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub porusza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 3.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Kandydaci powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

8. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
9. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
10. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w statucie szkoły,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie mają prawo złożyć pisemną umotywowaną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach szkolnych, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, aktywnego udziału w życiu szkoły,
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych wg zasad określonych w regulaminie szkoły,
 - 7) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju określonego w regulaminie szkoły,
 - 8) wyłączenia i zakazu korzystania w trakcie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Zasady zachowania się uczniów na terenie szkoły określa regulamin szkoły.
 4. Nie dostosowanie się do norm prawnych zawartych w statucie i regulaminie szkoły skutkuje sankcjami opisanymi w tych aktach prawnych.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa zawiera nazwę: Technikum Nr 4 w Żywcu.
3. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę zespołu i nazwę Szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę Szkoły.

§ 14

SZTANDAR, GODŁO, CEREMONIAŁ SZKOŁY

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 15

DOKUMENTACJA SZKOŁY

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 16

AKTY PRAWNE

1. W szkole obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej.
2. W szkole obowiązują wewnętrzne regulaminy szkolne:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 2) Regulamin Rady Rodziców,
- 3) Regulamin Rady Uczniowskiej,
- 4) Regulamin Szkoły,
- 5) Regulamin Pracy,
- 6) Program Wychowawczy Szkoły,
- 7) Program Profilaktyki Szkoły.

§ 17

NOWELIZACJA STATUTU

1. Rada Rodziców i Rada Uczniowska może wносить wnioski o zmiany w statucie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
2. Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalania.
3. Dyrektor szkoły po pięciu nowelizacjach statutu zespołu szkół lub obszerności wprowadzanych zmian publikuje w drodze własnego zarządzenia jego tekst jednolity.